



*Crna Gora*

*Opština Tivat*

# **REGISTAR RIZIKA OPŠTINA TIVAT**

Januar, 2025. godine

## UVOD

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 71/19 od 25.12.2019), te Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (Ministarstvo finansija Crne Gore, četvrto izdanje, 2018. godine), kao i Odlukom o uspostavljanju Registra Rizika za Opštinu Tivat br.01-018/24-110/1 od 15.02.2024.godinu, Radna grupa za izradu i sprovođenje Registra rizika na nivou Opštine Tivat, imenovana Rješenjem predsjednika Opštine br.01-018/24-110 od 14.02.2024.godine, izvršila je ažuriranje Registra rizika na nivou Opštine Tivat za 2024.godinu. Registar rizika je ažuriran, između ostalog, i u odnosu na Odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 0028/23 od 09.06.2023godine).

Prema Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/2018), upravljanje rizicima se definiše kao postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja koji mogu negativno uticati na postizanje utvrđenih ciljeva organizacije ili institucije. U ovom kontekstu, cilj je smanjiti rizike na nivo na kojem postoji "razumna uvjerenost" da će ciljevi biti ostvareni. Zakon takođe nalaže da rukovodioci subjekata javnog sektora uspostave Registar rizika i odrede odgovorno lice za koordinaciju aktivnosti u vezi sa upravljanjem rizicima. Ova odgovorna osoba ima zadatak da osigura da svi rizici budu identifikovani, analizirani, i da se preduzmu odgovarajuće mjere za njihovo smanjenje ili eliminisanje.

Kao opšti pojam, rizik se u ovom kontekstu definiše kao mogućnost da se dogodi štetan događaj, koji može izazvati štetu, povredu, odgovornost, gubitak ili bilo koji drugi negativni ishod. Ovi rizici mogu nastati zbog slabosti u organizaciji ili spoljnog okruženja, ali mogu se smanjiti preventivnim akcijama.

Shodno zakonskoj obavezi, a u cilju uspostavljanja adekvatnog sistema upravljanja rizicima predsjednik Opštine Tivat odredio je lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju ovog procesa na nivou Opštine. Takođe, rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su, u okviru prenijetih ovlašćenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima. Na nivou svojih organizacionih jedinica dužni su osigurati uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

1. **Identifikuju rizike** u značajnim poslovnim procesima i aktivnostima koje su od važnosti za postizanje ciljeva njihove organizacije.
2. **Procene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj** na ciljeve.
3. **Utvrde način reagovanja** na rizike, kako bi ih smanjili ili eliminisali.
4. **Dokumentuju rizike u Registar rizika** svoje organizacije i redovno izveštavaju o stanju tih rizika.

Na osnovu podataka dostavljenih od strane organizacionih jedinica, ažuriran je Registar Rizika Opštine Tivat kao interni dokument koji sadrži:

- **Opis rizika:** Detaljan opis potencijalnih rizika, uključujući njihove izvore i oblike.
- **Procjena uticaja i vjerovatnoće:** Ocenjuje se kako rizik može uticati na ciljeve i kako je vjerovatno da će se dogoditi.
- **Rangiranje rizika:** Na osnovu procene, rizici se rangiraju prema njihovom značaju.
- **Pregled postojećih kontrola:** Koje su već implementirane kontrole koje mogu umanjiti ili sprečiti rizik.
- **Reagovanje na rizike:** Mjere koje će se preduzeti u slučaju da rizik postane realnost.
- **Odgovorna lica:** Osobe koje su odgovorne za upravljanje određenim rizicima.
- **Rokovi za sprovođenje mjera:** Precizno utvrđeni rokovi za sprovođenje preventivnih i kontrolnih mjera.

Prilikom identifikacije rizika uzete su u obzir sledeće vrste i oblasti rizika:

VRSTE	Oblasti koje su uzete u obzir prilikom identifikovanja rizika
Operativni	Strategije, planiranje i politike Poslovni procesi Zaposleni (stručnost, etičko ponašanje, sukob interesa) Organizacija( uloge i odgovornosti, delegiranje..)
Finansijski	Finansijska sredstva Planiranje i realizacija (budžeta, javnih nabavki) Ekonomičnost, efektivnost, efikasnost
Informacije komunikacije	Pouzdanost, kvalitet i blagovremenost informacija Zaštita informacija Vrste komunikacije( metode i kanali komuniciranja)
Zakonodavni	Usklađenost, jasnoća i primjenljivost zakonske regulative Poštovanje propisa
Zaštita ljudi/imovine drugih resursa	Sigurnost ljudi Zaštita resursa od krađe, neovlašćenog pristupa, otuđenja, požara, Neracionalnog ponašanja

Nakon procesa identifikacije rizika, izvršena je **analiza i procjena rizika**, čiji je cilj da se ovi rizici **rangiraju**, utvrde **prioriteti** za njihovo rješavanje i pruže relevantne informacije za donošenje odluka o ključnim rizicima na koje treba usmeriti pažnju u određenim rokovima. Ovaj proces je ključan jer omogućava racionalno usmjeravanje resursa i planiranje mjera za smanjenje ili eliminaciju rizika.

Analiza rizika obuhvata detaljno razmatranje svakog identifikovanog rizika i njegovih mogućih posljedica, dok procjena rizika uključuje kvantifikaciju vjerovatnoće da će se rizik realizovati i njegovog uticaja na ciljeve organizacije. Ove procjene su usmjerene na dva ključna faktora:

- **Uticaj neželjenog događaja na postizanje ciljeva:** Koliko bi realizacija rizika mogla ometati ostvarivanje ciljeva organizacije (npr. ekonomski gubitak, smanjenje operativne efikasnosti, narušavanje ugleda).
- **Vjerovatnoća nastanka rizika:** Koliko je vjerovatno da će se rizik ostvariti (npr. rijedak događaj, povremeni incident ili stalna prijetnja).

Na osnovu ovih procjena, rizici se rangiraju kako bi se odredile njihove **prioritete**. Rangiranje rizika se postiže **množenjem ocjena** uticaja i vjerovatnoće nastanka. Rezultat ove operacije daje ukupnu ocjenu koja se koristi za određivanje **prioriteta** rješavanja rizika. Da bi se ovo prikazalo na jasniji način, koristi se **matrica rizika**. Matrice koja ukazuje na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili niskim rizikom, što predstavlja osnovu za utvrđivanje prioriteta rješavanja. Tipično, matrica se može podeliti na:

- **Visok rizik (visoka vjerovatnoća, visok uticaj):** Ovi rizici zahtijevaju hitnu pažnju i preduzimanje mjera za smanjenje ili eliminaciju rizika u najkraćem mogućem roku.
- **Srednji rizik (srednja vjerovatnoća, srednji uticaj):** Ovi rizici se trebaju pratiti i za njih treba razviti odgovarajuće planove za kontrolu i minimiziranje.
- **Niski rizik (nizak uticaj, niska vjerovatnoća):** Ovi rizici mogu biti manje prioritetni, ali i dalje je važno pratiti ih kako bi se osiguralo da ne prerastu u ozbiljan problem.

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	u slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kasnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (sansa dace se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	u slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kasnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (sansa dace se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOCA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Ovaj proces analize, procjene i rangiranja rizika omogućava efikasno usmjeravanje resursa i donošenje informisanih odluka o tome koji rizici zahtijevaju hitnu akciju, koji rizici mogu biti kontrolisani u srednjem roku, a koji rizici mogu biti minimizirani ili ignorisani u trenutnoj fazi. Na ovaj način, organizacija može bolje upravljati potencijalnim prijetnjama i ostvariti svoje ciljeve uz minimalizaciju negativnih efekata.

Rangiranje rizika najcesce se prikazuje pomoću matrice u kojoj se unose uticaj vjerovatnoća, a koja je data u nastavku:

5	5					
4	11	12				
3	3	6	9	12		
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

Podaci koji su prikazani u prethodno prikazanoj matrici, ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim i niskim rizikom u odnosu na koje se određuju prioriteti.

Interval	Rang rizika
15-25	Visok
6-12	Srednji
1-5	Nizak

Mjere koje će se preduzeti u vezi sa postupanjem po rizicima prvenstveno zavise od vrste i utvrđenih uzroka rizika. Odluku o reagovanju na rizik donose rukovodioci. Imajući u vidu navedeno, za potrebe ažuriranja Registra rizika Opštine Tivat za 2024. godinu rukovodiocima/itejkama organizacionih jedinica, upućeno je obavještenje o potrebi i načinu uspostavljanja registra rizika o potrebi uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima, kreiranja i popunjavanja obrasca Registra rizika za organizacionu jedinicu kojom rukovode, kao i u tom cilju, o potrebi upoznavanja sa **Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora.**

**Cilj upravljanja rizicima je identifikovanje i procjena rizika kako bi rukovodstvo opštine Tivat odlučilo koji je najbolji način postupanja sa rizikom. Uobičajeno rješenje je uvođenje dogovarajućih unutrašnjih kontrola radi umanjenja pojavljivanja rizika.**

**Upravljanje rizicima u Opštini Tivat uključuje angažovanje svih zaposlenih u identifikaciji i upravljanju rizicima, dok krajnja odgovornost leži na predsedniku opštine i rukovodiocima na različitim organizacionim nivoima.**

**Uspješnost procesa upravljanja rizicima u Opštini Tivat prati se putem ključnih pokazatelja uspješnosti, koji uključuju izradu i godišnje ažuriranje registara rizika, postotak sprovedenih mjera za ublažavanje rizika, te smanjenje broja preporuka interne i eksterne revizije, a upravljanje rizikom treba postati stalna praksa i kultura razmišljanja unutar Opštine.**

S tim u vezi, a nakon što su dostavljene povratne informacije od strane rukovodilaca/iteljki, rizici su unijeti u tabelu Registar rizika, shodno čemu je ažuriran Registar rizika (*tabele u nastavku*).

Azuriranje registra rizika Opštine Tivat vršice se jednom godišnje, a sa kojim će blagovremeno biti upoznati rukovodioci/iteljke organizacionih jedinica uprave Opštine Tivat.

Baza čitavog modela je metodologija za upravljanje rizicima koja treba da postoji u svim organizacionim jedinicama opštine kao formalan dokument.

U nastavku su navedeni registri rizika organizacionih jedinica opštine kroz obrazac. Registar rizika je dokument koji daje informacije o prirodi , ocjeni i upravljačkim odgovorima za bitne rizike.

**SLUŽBA PREDsjedNIKA OPŠTINE**

Poslovni proces: Vršenje stručnih i drugih poslova iz okvira nadležnosti

Cilj procesa: Zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje	
			Uticaj	Vjerovatnoća				Ukupno
1.	Neblagovremena izrada propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe predsjednika	Nema	4	2	8	Redovni mjesečni izvještaji o usvojenim propisima i aktima	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano
2.	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrola nad radom lokalne uprave i službi	Zakoni i podzakonski akta, Etički kodeks, Interne procedure	4	3	12	Stalan nadzor nad radom organa i službi lokalne uprave	Predsjednik Opštine	Kontinuirano
3.	Nedovoljno praćenje projekata koji su od značaja za Opštinu	Rješenje o imenovanju odgovorne osobe za praćenje projekta,	4	2	8	Propisati obavezu redovnog mjesečnog izvještavanja o status važnijih projekata	Zaposleni u Službi predsjednika	Kraj 2024.
4.	Diskriminacija građana po bilo kom osnovu	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Praćenje prijave i prigovora građana	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano

5.	Neblagovremen o postupanje po zahtjevima građana	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Praćenje rokova za odgovore	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano
6.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu,	Zakon o sprječavanju korupcije, interno akti Opštine	4	2	8	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja	Predsjednik opštine, potpredsjednici opštine	Kontinuirano
7.	Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	Obuka kroz opšti program stručnog osposobljavanja I usavršavanja	3	3	9	Organizovanje obuka za sticanje specifičnih znanja zaposlenih	Služba predsjednika, kadrovska služba	Kontinuirano
8.	Neetično ponašanje zaposlenih u Službi predsjednika	Etički kodeks zaposlenika u javnoj upravi	2	1	2	Kroz stalnu edukaciju razvijati svijest zaposlenih u Službi predsjednika o etičnosti u ponašanju na poslu i u privatnom životu.	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano



SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

PLAN RIZIKA									
Redni broj	Opis rizika	Vrsta rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
				Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nedonošenje rješenja po žalbi u propisanom roku	Operativni	Nadzor	2	3	6	Povećanje broja zaposlenih	Glavni administrator	Kontinuirano
2.	Troškovi sudskog postupka koji mogu biti na teret budžeta Opštine u slučaju poništavanja akata Glavnog administratora od strane Upravnog suda i Vrhovnog suda Crne Gore	Finansijski	Nadzor	2	3	6	Povećanje zaposlenih Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih	Glavni administrator	Kontinuirano
3.	Donošenje upravnih akata koji nijesu u skladu sa zakonskim propisima	Operativni zakonodavni	Nadzor	2	2	4	Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih	Glavni administrator	Kontinuirano
4.	Niži stepen povjerenja javnosti u rad Glavnog administratora	Reputacioni	Nadzor	1	1	1	Povećanje zaposlenih Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih	Glavni administrator	Kontinuirano

**SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA I IZGRADNJU OBJEKATA**

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Ukupno	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća				
1.	Rizik od nekompletnog ili netačnog unosa evidencije izdatih rješenja o legalizaciji i upotrebnih dozvola	-periodična kontrola od strane službenika Sekretarijata i sekretarke - informacije građana o propustima ili greškama u evidenciji dostupnoj na sajtu	4	4	16	-sedmično sprovođenje kontrola na licu mjesta -izrada informacionog sistema	-službenici organa	Svi kvartali
2.	Neblagovremeno vođenje i ažuriranje informacionog sistema	periodična kontrola od strane službenika Sekretarijata i sekretarke - informacije građana o propustima ili greškama u evidenciji dostupnoj na sajtu	4	4	16	-sedmično sprovođenje kontrola na licu mjesta	-službenici organa	Svi kvartali
3.	Neblagovremeno izdavanje rješenja	-postupci po žalbama stranaka zbog	5	5	25	-povećanje pažnje na rokove	-ovlašćena službena lica	Svi kvartali

	(legalizacije, upotrebne dozvole)	ćutanja administracije -upravna inspekcija							-elektronska evidencija dospjeća postupaka		
4.	Neažurna i neadekvatna dostava rješenja i drugih akata zbog netačnih adresa	-javno obavještanje	2	2	4	2	4	4	-javno obavještanje i digitalizacija rada	-svi službenici	Svi kvartali
5.	Rizik od kašnjenja dostave Izvještaja ka nadležnom Ministarstvu	-nema adekvatne postojeće kontrole osim urgencija Ministarstva	4	4	16	4	16	16	-blagovremena dostava izvještaja po kvartalima I po upitu	-svi službenici	Svi kvartali
6.	Nepotpuna dokumentacija u upravnom odlučivanju	-odbijanje zahtjeva kao nepotpunog	20	5	20	20	20	20	-traženje dopune dokumentacije u primjerenom roku	-ovlašćena službena lica	Svi kvartali
7.	Poništenje rješenja u upravnom sporu	-tužbe građana i postupak po pravnom lijeku	4	5	20	5	20	20	-utvrđivanje potpunog i istinitog činjeničnog stanja prije odlučivanja - pravilna primjena materijalnih i procesnih propisa	-ovlašćena službena lica	Svi kvartali
8.	Propusti u proceduri izrade i utvrđivanja/usvajanja a propisa	-izvještaj s javne rasprave	4	4	16	4	16	16	-ispitivanje javnog mijenja	-ovlašćena službena lica	II, III i IV kvartal

9.	Česte promjene zakonske regulative	-saglasnosti organa državne uprave -nema adekvatnih kontrola, osim analiza primjena propisa shodno kvartalnim izvještajima o sprovođenju postupaka u skladu sa regulativom	3	3	9	-ispitivanje javnog mijenja -sprovođenje statističke analize efikasnosti zakonskih i podzakonskih akata	/	-shodno vremenskoj metodologiji zakonodavnog organa
10.	Odsustvo službenika zbog bolesti, porodijskog odsustva	-evidencija prisustva službenika i obaveza dostavljanja doznaka	3	2	6	-ažurno vođenje evidencije prisustva i dostavljenih doznaka -izvještaj o prisustvu	-svi službenici	Svi kvartali
11.	Nepostupanje organa za tehničke uslove prilikom dostavljanja uslova i mišljenja	-prosljeđivanje urgencija za dostavljanje u primjerenom roku	4	5	20	-neposredno službeno urgiranje organu za tehničke uslove -prigovor na rad -žalba zbog ćutanja administracije	-ovlašćena službena lica	Svi kvartali
12.	Neadekvatna saradnja između sekretarijata	-izvještaji o radu	3	2	6	-urgencije za dostave podataka	-Sekretarka	Svi kvartali

13.	Nedostatak kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja aktivnosti	-kadrovski plan	3	3	3	9	-iskazivanje kadrovskih potreba u kadrovskom planu	-Sekretarka	I kvartal
14.	Nedostajuća mišljenja relevantnih institucija/organizaci onih jedinica, nadležnog ministarstva	- proslijedi vanje urgencija za dostavljanje u primjerenom roku	3	3	3	9	-urgiranje za postupanje -neposredni sastanci -prigovori na rad	/	Svi kvartali
15.	Nepotpuna baza podataka	-periodična kontrola od strane službenika Sekretarijata i sekretarke	3	4	4	12	- sedmično sprovođenje kontrola na licu mjesta -izrada informacionog sistema	-službenici Sekretarijata	Svi kvartali
16.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošijke	-nema adekvatne kontrole	2	2	4	4	-korišćenje usluga poštanskog kurira	/	Svi kvartali
17.	Neizvršavanje obaveza iz Programa za poboljšanje energetske efikasnosti	-redovna kontrola od strane službenika Sekretarijata i sekretarke	2	2	4	4	-blagovremeno planiranje i kvalitetna priprema realizacije obaveza -praćenje realizacije obaveza	-službenici organa	Svi kvartali
18.	Neizvršavanje obaveza iz	-redovna kontrola od	2	2	4	4	-blagovremeno planiranje i	-službenici organa	Svi kvartali

	Lokalnog plana zaštite životne sredine	strane službenika Sekretarijata i sekretarke						kvalitetna priprema realizacije obaveza -praćenje realizacije obaveza	
19.	Neizvršavanje obaveza iz Lokalnoog akcionog plana za biodiverzitet	-redovna kontrola od strane službenika Sekretarijata i sekretarke	2	2	4			-blagovremeno planiranje i kvalitetna priprema realizacije obaveza -praćenje realizacije obaveza	-službenici organa
									Svi kvartali

#### SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Cilj procesa: Ostvarivanje planiranih prihoda i planiranog budžeta za tekuću godinu

Red. br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nemogućnost izvršenja ili realizacije planiranog budžeta	Smjernice za izradu budžeta, povećanje naplate prihoda u zakonskim okvirima, racionalizacija potrošnje	3	2	6	Rebalans budžeta, stalna komunikacija sa potrošačkim jedinicama	Sekretari, Rukovodilac odjejenja lok.jav. prihoda, Predsjednik Opštine	Kontinuirano
2.	Nedovoljna uključuenost u	Zakon o budžetu, smjernice MIF	3	1	3	Organizovanje debata, okruglih	Sekretar za finansije,	Kontinuirano

	proces planiranja budžeta							stolova, javnih rasprava	Predsjednik Opštine	
3.	Blokada računa Trezora zbog sudskih izvršenja	Pravovremene informacije od Službe za zastupanje	3	2	6			Izrada procedure od strane Direkcije za imovinu o sudskim sporovima sa rokovima	Sekretar za finansije, Direktor direkcije za imovinu	Kontinuirano
4.	Neadekvatno unošenje novih poreskih obveznika na osnovu podataka iz notarskih zapisa, Uprave za katastar, CRPS i evidencije o prebivalištu MUP-a	Neažurno dostavljanje podataka od strane notara, Uprave za katastar i MUP-a	3	2	6			Zakon o Porezu na nepokretnosti Zakon o poreskoj administraciji, Zakon o upravnom postupku	Samostalna savjetnica, Savjetnica, Rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano
5.	Neprikupljanje podataka sa terena	Redovna terenska kontrola, obučenos inspektora za rad na terenu	3	2	6			Zakon o inspekcijском nadzoru Zakon o poreskoj administraciji; Kontinuirana edukacija	Rukovodilac Odjeljenja lokalnih prihoda, Sekretar za finansije	Kontinuirano
6.	Nemogućnost uručenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa poreskih obveznika	Kontrola u saradnji sa MUP –om i sa sekretarijatom za saobraćaj pri pribavljanju posljednjeg prijavljenog prebivališta kao i tačne adrese objekta na određenoj kat.par.	3	3	9			Kontinuirano poređenje adresa Mup-a sa adresama u bazi podataka kao i redovno unošenje adresa i kućnih brojeva u poresku bazu	Samostalna savjetnica, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano

7.	Neadekvatno uručivanje rješenja od strane Pošte CG	Bolje definisanje prava i obaveza u Ugovoru o pružanju uslugu	3	3	3	9	Kontrola rada poštara, pisanje pritužbi na rad poštara	Samostalna savjetnica, Rukovodilac Odjeljenja	Jul, Avgust
8.	Kašnjenje sa prinudnom naplatom	Redovno knjiženje uplata poreskih obveznika	3	2	6	Priprema izvještaja o dospelim a neizmirenim obavezama	Rukovodilac odjeljenja lokalnih prihoda	Kontinuirano	
9.	Neblagovremeno prijavljivanje potraživanja za naplatu iz stečajne mase	Neusklađenost baze podataka Odjeljenja lok.javnih prihoda sa bazom podataka Privrednog suda	3	3	9	Ažurnije upisivanje hipoteka	Samostalni savjetnik I, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano	
10.	Nedovoljna zaštita baze podataka od zloupotreba.	Antivirus sistem, Dorada programa u smislu pregleda svih aktivnosti svakog zaposlenog u bazi podataka	3	3	9	Postojanje lozinke na svim računarima za svakog zaposlenog, kao mogućnost pregleda urađenog za svakog pojedinačno kao i Stručno usavršavanje zaposlenih u CIS-u	Sekretar sekretarijata za finansije	kontinuirano	
11.	Nemogućnost naplate zakupnine	Bolje definisana prava i obaveze u Ugovoru o zakupu;	3	3	9	Bekapovanje podataka redovno	Samostalni savjetnik, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano	



		bolja saradnja sa Javnim izvršiteljima				naplatu kod Javnog izvršitelja	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

## SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Opis rizika		Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
Redni broj	Opis rizika		Uticaj	Vjerov-tnoća	Ukupno			
1.	Nesprovođenje mjera iz Strateškog plana opštine Tivat	Kontinuirano praćenje aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima	5	3	15	Redovni sastanci na kojima se utvrđuju prioriteti u radu	Sekretarijat	Kontinuirano
2.	Kategorizacija ugostiteljskih objekata u smislu nerealnih zahtjeva od strane vlasnika ugostiteljskih objekata	Proaktivna komisija za kategorizaciju i standardizaciju	2	2	4	Kontrola ugostiteljskih objekata mora biti redovna i dosledna	Sekretarijat	Kontinuirano
3.	Broj izdatih licenci za obavljanje djelatnosti auto taxi prevoza	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	5	5	25	Postupa se u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg Zakona i opštinske Odluke kojom je zabranjeno povećanje broja taksi vozila	Sekretarijat	Kontinuirano

4.	Nesprovođenje mjera iz godišnjih programa aktivnosti na stimulisanju razvoja poljoprivrede	Kontinuirano sprovođenje mjera u skladu sa budžetom	2	2	4	2	4	Redovni sastanci na kojima se utvrđuju prioritete oblasti	Sekretarijat	Kontinuirano
5.	Nekompletan unos novih zanata, trgovina, ugostiteljskih objekata	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	2	2	4	2	4	Blagovremeno postupanje službenika nadležnih za ovu oblast	Sekretar	Kontinuirano
6.	Neažurna primjena zakonskih propisa i podzakonskih akata	Praćenje izmjena zakona i podzakonskih propisa	3	2	6	2	6	Praćenje izmjena propisa, uključivanje u process donošenja zakona davanjem sugestija	Sekretarijat	Kontinuirano
7.	Kašnjenje sa donošenjem strateških dokumenata	Redovno praćenje stanja iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata	4	4	16	4	16	Postaviti jasne rokove za donošenje strateških dokumenata i redovno pratiti napredak	Sekretar	Kontinuirano

#### SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

**Poslovni proces:** Planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnjih revizija i savjetodavnih aktivnosti koje se odnose na poslovne procese koji se odvijaju kako u organima lokalne uprave Opštine Tivat tako i u pravnim licima i ustanovama čiji je osnivač Opština Tivat.

**Cilj :** Cilj unutrašnje revizije je da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta.

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća			
				Ukupno			

1.	Svi najrizičniji poslovni procesi nisu obuhvaćeni Godišnjim planom rada, zato što Služba nema dovoljan broj obučениh revizora. Mogući propusti u radu organa lokalne uprave i službi ili u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Opština Tivat i postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim aktima neće na vrijeme biti uočeni. Neće biti spriječene kaznene mjere nadležnih organa ili drugi uzročno posljedični rizici.	Pravilnik unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe, Godišnji plan rada i Strateški plan Službe za unutrašnju reviziju	5	3	15	Zapošljavanje potrebnog broja ovlašćenih revizora.	Predsjednik opštine, rukovodilac Službe unutrašnju reviziju, Sekretarijat za lokalnu upravu za	Do kraja 2025. godine
----	---	--	---	---	----	--	--	-----------------------

2.	Nemogućnost obavljanja revizija u rizičnijim oblastima zbog nedostatka stručnih znanja koja su za obavljanje istih potrebna. Mogući propusti u radu organa lokalne uprave i službi ili u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Opština Tivat i postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim aktima neće na vrijeme biti uočeni. Neće biti spriječene kaznene mjere nadležnih organa ili drugi uzročno posljedični rizici.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	3	15	Kontinuirana obuka unutrašnjih revizora, stručno usavršavanje unutrašnjih revizora.	Rukovodilac Službe, unutrašnji revizori	Kontinuirano
----	---	------------------------------------	---	---	----	---	---	--------------

3.	Zbog nerazumijevanja uloge unutrašnje revizije, u postupku revizije se ne dostavlja potrebna dokumentacija ili se ona ne dostavlja na vrijeme. Posledica ovakvog postupanja može biti nemogućnost definisanja adekvatnih preporuka ili probijanje planiranih rokova obavljanja revizije.	Povelja unutrašnje revizije, interne procedure Službe	5	3	15	Redovna komunikacija sa zaposlenima i periodični sastanci na kojima će biti predstavljena uloga i misija unutrašnje revizije. Jačanje svijesti zaposlenih o ulozi unutrašnje revizije, prilikom obavljanja planiranih revizija.	Rukovodilac Službe, unutrašnji revizori	Kontinuirano
4.	U postupku revizije dolazi do curenja informacija neovlašćenim licima od strane unutrašnjih revizora ili zaposlenih u subjektu revizije. Posledica može biti zloupotreba	Povelja unutrašnje revizije, Etički kodeks unutrašnjih revizora, Etički kodeks	5	1	5	Upoznavanje svih učesnika procesa revizije sa obavezom čuvanja poslovne tajne i obavezom poštovanja odredbi Etičkog kodeksa. Službena komunikacija putem e-maila i dopisa uz mjere zaštite povjerljive dokumentacije.	Rukovodilac Službe, unutrašnji revizori	Kontinuirano

	podataka od strane trećih lica.							Dostavljanje dokumentacije u zatvorenim kovertama, elektronskih podataka uz korišćenje šifri.		
5.	Zbog hakerskog napada dolazi do neovlašćenog korišćenja ili gubljenja elektronske revizorske dokumentacije.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	2	10			Obezbeđivanje adekvatnih softverskih rješenja u cilju prevencije hakerskih napada.	Rukovodilac Službe, Sekretarijat za lokalnu upravu	Kontinuirano
6.	Fizičko uništenje ili gubitak revizorske dokumentacije zbog neadekvatnog čuvanja iste ili brisanja podataka koji su elektronski sačuvani. Posledica može biti gubitak podataka koji su od značaja za poslovanje Opštine Tivat ili njihovo neovlašćeno korišćenje od strane trećih lica.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	2	10			Čuvanje dokumentacije u zaključanim ormarima tako da je pristup omogućen samo ovlašćenim licima. Back-up podataka, tako da se elektronski podaci mogu vratiti ukoliko budu izbrisani.	Rukovodilac Službe, unutrašnji revizori, Sekretarijat za lokalnu upravu	Kontinuirano

7.	Preporuke unutrašnje revizije se ne sprovode zato što nije uočen značaj sprovođenja istih, tako da ne dolazi do unapređenja poslovnih procesa a uočeni rizici su i dalje prisutni.	Povelja unutrašnje revizije, godišnji plan unutrašnje revizije, Zakon o lokalnoj samoupravi	5	1	5	Redovno slanje zahtjeva za dostavljanje izvještaja o realizaciji preporuka, jačanje svijesti o značaju sprovođenja datih preporuka u toku obavljanja revizija i kroz razgovor sa zaposlenima. Preduzimanje mjera od strane predsjednika Opštine u okviru njegovih nadležnosti u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.	Rukovodilac Službe, unutrašnji revizori, predsjednik Opštine	Kontinuirano
----	--	---	---	---	---	--	--	--------------

#### DIREKCIJA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rangiranje rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatn oća	Ukupno			
1. Propuštanje ročišta u sporovima u kojima je Opština stranka zbog neblagovremenog dostavljanja poziva	Uredba o kancelarijskom poslovanju, kvalitetna saradnja zaposlenih, tehnička opremljenost	Srednji (3)	Rijetko (2)	6	Interna organizacija, u nutrašnja kontrola, blago vremeno informisanje	*Direktor *pravni zastupnik kada stupi u radni odnos *angažovani advokati	U kontinuitetu

2.	Gubljenje sudskog spora zbog neizjavljivanja ili neblagovremenog izjavljivanja žalbe	Zakon o parničnom/vanparničnom postupku, Zakon o upravnom sporu i dr.	Velik (4)	Sasvim rijetko(1)	4	Interna organizacija, u nutrašnja kontrola, blago vremeo informisanje, kompetentnost zaposlenih, saradnja zaposlenih	*Direktor *pravni zastupnik kada stupi u radni odnos *angažovani advokati	U kontinuitetu
3.	Neslaganje vlasnika zemljišta sa ponuđenom cijenom u postupku eksproprijacije zemljišta radi izgradnje objekata od javnog interesa (privođenje DUP-a namjeni)	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena vrijednosti zemljišta od strane komisije Uprave za nekretnine ili ovlašćenih procjenitelja, usaglašenost katastarskih podataka i planskih dokumenata	Mali (2)	Umjerena (3)	6	Obavljane razgovora sa vlasnicima zemljišta radi pozivanja dogovora, korišćenje iskustava iz ranijih postupaka radi poređenja podataka, blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbjeđenja sredstava	Direktor, službenik ovlašćen za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu
4.	Mogućnost da vlasnik eksproprijisanog	Zakon o eksproprijaciji,				Obavljane razgovora sa		



	zemljišta postavi zahtjev za eksproprijaciju i preostalog dijela parcele	Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena vrijednosti zemljišta od strane Komisije Uprave za nekretnine ili ovlaštenih procjenitelja, usaglašenost katastarskih podataka i planskih dokumenata, mišljenja ovlaštenih procjenitelja građevinske struke	Veoma mali (1)	Umjerena (3)	3	vlasnicima zemljišta radi postizanja dogovora, korišćenje iskustava iz ranijih postupaka radi poređenja podataka, blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbjeđenja dodatnih sredstava	Direktor, službenik ovlašten za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu
5.	Mogućnost da bivši vlasnik raspolaze eksproprianim zemljištem prije uknjižbe istog na korist Opštine	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, upis zabilježbe eksproprijacije u katastru	Mali (2)	Sasvim rijetko (1)	2	Blagovremena informisanost Dnevna komunikacija sa Upravom za katastar I državnu imovinu radi upisa zabilježbe	Direktor, službenik ovlašten za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu

6.	Mogućnost neuspjele prodaje ili davanja u zakup opštinske imovine zbog netačne ili nepotpune identifikacije imovine koja je predmet raspolaganja	Zakon o državnoj imovini, Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, kvalitetni planski dokumenti	Mali (2)	Sasvim rijetko (1)	2	Kvalitetna tehnička opremljenost, dostupnost informacija, kompetentnost zaposlenih	Direktor, službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu					
7.	Nedovoljno prihodovanje po osnovu davanja u zakup nepokretnosti usljed neizvršenja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza zakupaca	Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Odluke o postavljanju ,građenju i uklanjanju privremenih objekta , Zakon o obligacionim odnosima , blagovremeno obavještavanje zakupca o prispjelim obavezama, opomene pred raskid ugovora	Mali (2)	Rijetko (2)	4	Blagovremeno obavještavanje e nadležnih inspekcijskih službi	Direktor, Službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu					
8	Neevidentiranje državne imovine kojom raspolaže opština Tivat na način propisan Zakonom o državnoj imovini	Zakoni i podzakonska akta, sačinjavanje i dostavljanje Izvještaja o stanju imovine Skupštini opštine Tivat i	Srednji (3)	Vjerovatno (4)	12	Uspostavljanje adekvatnog programa – registra za vođenje evidencije imovine,	Direktor, Službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu					

		Upravi za katastar i državnu imovinu					redovni popisi opštinske imovine		
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

### SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Rizik od nepravilnog planiranja Opštine za potrebe Sekretarijata	Zakon o budžetu Smjernice za izradu budžeta	4	2	8	Smanjivanje vjerovatnoće nastanka rizika, kroz donošenje planova i programa i praćenje rashoda namjenjenih za sprovođenje aktivnosti Sekretarijata	Opština Tivat Sekretarijat za Finansije Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano
2.	Rizik od nesprovođenja mjera predviđenih Lokalnim akcionim planom za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana za period 2023-2027	Lokalni akcioni plan za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana na teritoriji opštine Tivat 2023-2027	3	1	3	Godišnji izvještaj o radu organa u okviru kojeg je izrađen presjek sprovedenih aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana na teritoriji opštine Tivat 2023-2027	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	2027

3.	Rizik od nesprovođenja mjera predviđenih Lokalnim akcionim planom za mlade za period 2025 - 2026	Strategija za mlade 2023 - 2027	3	1	3	Godišnji izvještaj o radu organa u okviru kojeg je izrađen presjek sprovedenih aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za mlade 2025 - 2026 Formiranje Radne grupe za praćenje realizacije i evaluacije LAPM-a	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	2027
4.	Rizik od neprimjenjivanja odredbi Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite prilikom obrade zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite	4	1	4	Poštovanje kriterijuma za dodjelu jednokratne novčane pomoći	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano
5.	Rizik od povećanja broja zavisnika od psihoaktivnih supstanci, usled nedovoljne zainteresovanosti subjekata za	Zakon o sprječavanju zloupotreba droga Strategija Crne Gore za sprječavanje zloupotreba droga	3	2	6	Osnivanje Kancelarije za prevenciju bolesti zavisnosti, obuka vršnjačkih edukatora, organi zovane tribina,	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano

								predavanja, kampanja, pospješivanje saradnje sa školama i drugim institucijama				
6.	Neadekvatno korišćenje stanova namjenjenih licima u stanju socijalne potrebe, usled nesprovođenja odredbi iz Odluke o bližim kriterijumima za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje za lica u stanju socijalne potrebe (formiranje Komisije).	Zakon o socijalnom stanovanju, Državni program socijalnog stanovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi	4		3	12	Donošenje Programa socijalnog stanovanja, Odluke i Pravilnika o kriterijumima za dodjelu stanova licima u stanju socijalne potrebe i ažuriranje baze podataka.	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Predsjednik Opštine Skupština	2025/2026			
7.	Neraspisivanje konkursa za raspodjelu sredstava za sport i/ili neadekvatna raspodjela sredstava za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija	Zakon o sportu Odluka o finansiranju sporta	4		1	4	Usvajanje budžeta Opštine Tivat Raspisivanje konkursa za raspodjelu sredstava za sport	Opština Tivat Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano			
8.	Neraspisivanje konkursa za dodjelu studentskih stipendija	Odluka o stipendiranju studenata	3		1	3	Raspisivanje konkursa o dodjeli stipendija za tekuću godinu	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano			

9.	Nežuran rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	2	3	6	Komisija za dodjelu studentskih stipendija	Donošenje Rješenja u predviđenom roku shodno podnešenom zahtjevu . Uvesti redovne sastanke, postaviti rokove za svaku odluku, redovno informisati roditelje	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Komisija	Kontinuirano
10.	Rizici od nesprovođenja smjernica iz opštinskog Programa razvoja kulture.	Nacionlni program razvoja kulture 2023-2027	3	2	6	Komisija za dodjelu studentskih stipendija	Donošenje lokalnog Programa razvoja kulture Formiranje Radne grupe za praćanje realizacije lokalnog Programa razvoja kulture	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	U 2025

**DIREKCIJA ZA INVESTICIJE**

R. Br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjero vatan oća	Ukup no			
1.	Nemogućnost analize i procjene profitabilnosti investicionih poduhvata	Jačanje stručnih kadrovskih kapaciteta	3	3	9	Detaljan opis poslova i odgovornosti u sistematizaciji određenom službeniku koji bi obavljao posao analize i procjene profitabilnosti investicija	Direktor direkcije	I., II, III i IV kvartal tekuće godine
2.	Neuključenost u izradi strateških i investicionih planova službenika Direkcije može dovesti do toga da se prilikom planiranja budžeta ne predvide potrebna finansijska sredstva.	Za Člana radne grupe za izradu Strateškog i investicionog plana procedurom predviđeti službenika direkcije	3	2	6	Ažuriranje i pregled planova najmanje jednom godišnje prije planiranja budžeta kako bi se predvidjela potrebna sredstva	Direktor direkcije, Sekretarka za finansija	III i IV kvartal prethodne za narednu godinu
3.	Zbog pogrešne primjene zakona i procedure može doći do neadekvatnog obračuna za komunalno opremanje građevinskog zemljišta	Redovno praćenje zakonske regulative i pojačan sistem unutrašnje kontrole od strane Sekretara za uređenje prostora ili	3	2	6	Zajedničko učešće Sekretarijata za uređenje prostora i Direkcije za investicije u izradi predloga izmjena i dopuna Odluka o obračunu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, kao i iniciranje predloga izmjena i dopuna	Sekretar Sekretarijata za uređenje prostora, Direktor direkcije za investicije, Samostalni/a savjetnik/ica za obračun naknade za komunalno opremanje	I., II, III i IV kvartal tekuće godine

		Direktora direkcije.						postojećih zakona i podzakonskih akata koji regulišu konkretnu oblast.	građevinskog zemljišta;	
4.	Poseban akcenat u radu je stavljen na rizik propuštanja identifikovanja i evidencije novih lokacija koje mogu biti predmet promocija za investitore i priprema prezentacije lokacije sa svim pratećim karakteristikama (opremljenost lokacije)	Uključenost Direkcije za imovinu sa aspekta popisa imovine i stanja imovine i Sekretarijata za uređenje prostora.	3	1	3		Formiranje baze podataka o lokacijama i njihovoj uredjenosti uz redovno ažuriranje.	Sekretarka za imovinu, Direktor direkcija za imovinu, Sekretar sekretarijata za uređenje prostora	I, II, III i IV kvartal tekuće godine	
5.	Rizik usljed pokretanja sudskih postupaka i izgubljenih sporova zbog neadekvatnog obračuna komunalnog opremanja građevinskog zemljišta i pogrešaka pri vođenju drugih upravnih postupaka koji mogu dovesti do gore navedenih posljedica.	Uključenost više lica iz Direkcije za investicije i Sekretarijata za uređenje prostora	3	2	6		Pojačana kontrola tokom vođenja upravnih postupaka	Sekretar Sekretarijata za uređenje prostora, Direktor direkcije za investicije, Samostalni/a savjetnik/ica za obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; Samostalni savjetnik I – za pravne poslove u Direkciji, kao i svi drugi službenici Direkcije koji po sistematizaciji	I, II, III i IV kvartal tekuće godine	



	6.	Plan javnih nabavki nije sačinjen i objavljen u zakonskom roku (eksterni rizik politički uticaj ; interni nedostatak koordinacije među organima lokalne uprave)	5	4	20	Bez uticaja na spoljni – politički rizik. Interno – Pisana procedura, pravovremeno koordinirati sa organima lokalne uprave u vezi dostavljanja predloga za plan JN (do kraja decembra) ukoliko je budžet za narednu godinu usvojen.	radnog mjesta mogu voditi upravne postupke Službenik za javne nabavke, Rukovodioci organa lokalne uprave, SO	IV kvartal prethodne za narednu i I kvartal tekuće godine
	7.	Korupcija (eksterno-interni rizik)	5	1	5	Preduzimanje radnji i mjera u slučaju sumnji na korupciju, radi sprečavanja i otklanjanja koruptivnih aktivnosti. Obavještav. nadređenih i/ili Direktorata za politiku javnih nabavki, Inspekcije za javne nabavke/ Policije ili tužilaštva. Kontrola procj. vrijedn. nabavke shodno pravilima Minist. finansija	Predsjednik, Direktor Direkcije, službenik za javne nabavke, članovi tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke.	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

8.	Sukob interesa (eksterno interni rizik)	5	1	5	Ponuđač u sukobu interesa. Naručilac u sukobu. – Konstantne provjere i preduzimanje radnji i mjera radi prepoznavanja, sprečavanja, otklanjanja sukoba interesa.	5	1	5	Pisane izjave ovlaštenih lica: Predsjednika, službenika za javne nabavke, tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke. Izjave ponuđača. Provjere. Isključenje ponuđača iz postupka nabavke i izuzeća ovlaštenih lica Naručioaca u skladu sa zakonom.	Predsjednik, službenik za javne nabavke, članovi tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke.	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
9.	Rizik od nemogućnosti poštovanja prekluzivnih rokova u postupku (svaka radnja vezuje se za rok) objava dokumentacije, otvaranje ponuda, prikupljanje dokaza po službenoj dužnosti, davanje pojašnjenja, odgovora na žalbu, donošenje odluke ; zaključenje ugovora...	3	1	3	Svakodnevno.	3	1	3	Konstantno praćenje rokova. Koordinacija sa nadležnim službama...) Brojčano jačanje kadrovskih kapaciteta – lice sa položenim stručnim ispitom.	Službenik za javne nabavke i komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
10.	Žalba u postupku – odugovlačenje postupka, troškovi	3	1	3	Kontinuirana.	3	1	3	Pažljiva priprema tenderske dokumentacije, zahtjeva za dostavljanje ponuda – jednostavne nabavke; Pažljiva ocjena dokaza i	Službenik za javne nabavke, tenderska komisija	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

								vrednovanje ponuda; Veće učešće članova komisije; Brojčano jačanje kadrovskih kapaciteta (lice s položenim stručnim ispitom za oblast javnih nabavki)					
11.	Rizik odustanka ponuđača od ponude ili objanja da zaključiti ugovor, (odugovlačenje procedura, ponovno sprovođenje postupka)	Eksterni rizik – Kontrola preventivnih radnji u postupcima.	5	1	5		Zahtjev za garancijom ponude – aktiviranje garancije 2% procijenjene vrijednosti nabavke + naknada štete 10% od ponuđenog iznosa iz ponude.	Službenik za javne nabavke, tenderska komisija	I, II, III i IV kvartal tekuće godine				
12.	Ništavost ugovora.	Kontinuirana kontrola.	5	1	5		Ugovor sačiniti u skladu sa TD i zahtjevom za dostavljanjem ponuda; ugovor sadrži antikorupcijsku klauzulu.	Službenik za javne nabavke, tenderska komisija	I, II, III i IV kvartal tekuće godine				
13.	Loša realizacija ugovora i kasnije izvještaja o realizaciji ugovora (realizacija kasni...prepreke u realizaciji zbog spoljnih uticaja)	U mreženo praćenje.	4	1	4		Kontinuirano praćenje realizacije ugovora i preduzimanje pravnih i drugih radnji na vrijeme; Kooperacija službenika za javne nabavke, direktora Direkcije sa ovlaštenim licima drugih organa lokalne uprave (Interna procedura) i međusobno obavještavanje;	Službenik za javne nabavke, Rukovodioci organa lokalne uprave	I, II, III i IV kvartal tekuće godine				

14.	Favorizovanje određenog ponuđača – politički uticaj	Kontrola u svakom postupku.	3	2	6	dostavljanje faktura/ ugovora o jednostavnim nabavkama do 5000,00 € Direkciji za investicije (Interna procedura).	Jačanje svijesti na nivou Naručioca da je favorizovanje ponuđača u suprotnosti sa zakonom.	Ovlašćeno lice naručioca, Rukovodioci organa lokalne uprave, članovi tenderske komisije, službenici za javne nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
15.	Zloupotreba hitnosti za sprovođenjem postupka na uštrb kvaliteta i zakonitosti postupaka	Provjera da li je razlog hitnosti opravdan tj da li je u vezi s krivicom naručioca.	3	1	3	Razlog hitnosti je opravdan ako nije u vezi s krivicom naručioca. Opravdati razloge za skraćenje rokova, upotrebu pregovaračkog postupka bez javnog objavljivanja poziva i jednostavne nabavke upućivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda samo ograničenom broju ponuđača;	Razlog hitnosti je opravdan ako nije u vezi s krivicom naručioca. Opravdati razloge za skraćenje rokova, upotrebu pregovaračkog postupka bez javnog objavljivanja poziva i jednostavne nabavke upućivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda samo ograničenom broju ponuđača;	Službenik za javne nabavke, Direktor Direkcije, Predsjednik	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
16.	Mogućnost zloupotrebe u jednostavnim nabavkama direktnim odabirom konkretnog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fiskalnog računa ili ugovora ;	Pouzdanost, kvalitet i blagovremenost informacija; Poštovanje procedura	4	4	16	Internim pravilima predviđeti pismeno upućivanje zahtjeva za dostavljanje ponuda od strane starije strane organa lokalne uprave u odnosu na kojeg se	Internim pravilima predviđeti pismeno upućivanje zahtjeva za dostavljanje ponuda od strane starije strane organa lokalne uprave u odnosu na kojeg se	Ovlašćeno lice naručioca, Rukovodioci organa lokalne uprave, službenici za javne nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

	podjela predmeta nabavke								provjerava sukob interesa; potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa i provjera ponuđača da li su u sukobu interesa sa licem iz zatjeva.		
17.	Nepotpuno/netačno izvještavanje ovlaštenog lica naručioca i nadležni organ o sprovedenim jednostavnim nabavkama direktnim odabirom ponuđača iz razloga nedostavljanja podataka službeniku za javne nabavke,	Blagovremenost informacija; Poštovanje procedura;						Unapređenje internih pravila o postupanju organa lokalne uprave kod nabavki direktnim odabirom putem fakture, dostavljanje potrebne dokumentacije i izvještavanje službenika za javne nabavke; vođenje evidencije na mjesečnom nivou	Rukovodioci organa lokalne uprave, službenici za javne nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine	

#### GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća			
1.	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno zakonskim propisima	Praćenje postojećih zakonskih i podzakonskih akti	3	1	Redovna kontrola zaposlenih u Službi Glavnog gradskog arhitekta i poštovanje smjernica iz planskog dokumenta;	Rukovodilac	Kontinuirano
					Ukupno		
					3		

2.	Izdavanje potvrda o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnog objekta sa smjernicama iz planskog dokumenta koja oblast nije precizno definisana zakonom	Praćenje postojećih zakonskih i podzakonskih akti	3	1	3	Redovna kontrola zaposlenih u Službi Glavnog gradskog arhitekta i poštovanje smjernica iz planskog dokumenta;	Rukovodilac	Kontinuirano
3.	Nepostojanje Službe GGA i obezbijediti potreban broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe	Operativni	5	2	10	Nadzor i kontrola od strane drugostepenog organa- Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine	Predsjednik Opštine	Kontinuirano

### SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje	
			Uticaj	Vjerovatnoća				
1.	Mogućnost zloupotrebe ličnih podataka zaposlenih zbog rukovanja malog broja službenika sa velikom bazom ličnih podataka	Zakon o lokalnoj samoupravi Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o slobodnom pristupu informacijama	2	2	4	Kadrovsko jačanje Odjeljenja za ljudske resurse i kontinuirana obuka	Sekretar/ka Zaposleni u Odjeljenju za ljudske resurse	2025. godina

2.	Mogućnost gubitka ličnih dokumenata zaposlenih koji se čuvaju u personalnom dosijeu	Zakonski i podzakonski akti	3	2	6	Kadrovsko jačanje Odjeljenja za ljudske resurse uz donošenje internih uputstava	Sekretar/ka Zaposleni u Odjeljenju za ljudske resurse	2025. godina
3.	Zloupotreba ovlaštenja u postupcima javnih nabavki usluga koje inicira sekretarijat sa svojih budžetskih stavki (nabavka goriva, registracija vozila, kancelarijski materijal, dezinfekcija i deratizacija i dr. )	Zakonski i podzakonski kati	3	3	9	Poštovanje internih procedura Kontrola viših instanci	Sekretar/ka	kontinuirano
4.	Nejednako postupanje prema svim mjesnim zajednicama i favorizovanje pojedinih	Zakon o lokalnoj samoupravi Odluka o mjesnim zajednicama	3	2	6	Donošenje nove Odluke o mjesnim zajednicama Kontrola viših instanci Glas javnog mnjenja	Sekretar Zaposleni na poslovima mjesnih zajednica	2025. godina
5.	Mogućnost zloupotrebe službenog položaja putem odavanja podataka sa	Zakonski i podzakonski akti	3	2	6	Pojačana kontrola viših instanci Pokretanje disciplinske odgovornosti	Sekretar Službenici zaposleni na pisarnici	kontinuirano

	pisarnice prilikom zavođenja akata											
6.	Mogućnost uništenja arhivske građe uslje čestog plavljenja arhive zbog lošeg stanja staklenih površina	Privremene mjere	4		4	16	Anagažovanje izvođača radova radi rekonstrukcije staklenog zida na arhivi	Sekretar/ka	2025. godina			
7.	Mogućnost sklapanja štetnih ugovora usljed neposjedovanja stručnog tehničkog znanja prilikom ugovoriranja radova velike vrijednosti (popravka klimatizacionog sistema, rekonstrukcija krova i sl.)	Konsultacije sa Direkcijom za investicije i službenikom za održavanje objekta/domarom	3		3	9	Formiranje posebne službe koja će se baviti zajedničkim poslovima  Jačanje kadra koji posjeduju stručno, tehničko- inženjersko znanje)	Predsjednik opštine Sekretar/ka Domar/ka	2025. godina			
8.	Mogućnost duplog plaćanja računa kao i plaćanja računa koji nisu opštinski zbog nenaovođenja tačnog opisa objekta na koji se račun odnosi	Kontakt sa pružiocima usluga	3		2	6	Zaduživanje posebnog službenika koji će voditi računu o plaćanju računa (fakture i profakture)  Sastanak za pružiocima javnih usluga	Sekretar/ka	kontinuirano			



9	Mogućnost zastoja u radu informacionog sistema Opštine Tivat zbog prestanka ugovora po sili zakona sa pružaocem navedenih usluga	Unutrašnja informatička kontrola	3	3	9	(EPCG, Komunalno i sl.) Sklopanje ugovora sa nadležnim operaterom koji će se baviti održavanjem servera i sajta, kao i sistema 48	Predsjednik Sekretar/ka Službenici zaposleni na informatičkim poslovima	2025. godina
---	--	----------------------------------	---	---	---	--	---	--------------

### SLUŽBA ZAŠTITE

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik		Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Povreda na radu	- Kontrola korišćenja lične zaštitne opreme i poštovanje standardnih operativnih procedura na intervencije - Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih - Prilazni i protiv požarni putevi	Mali	Gotovo sigurno	Nizak rizik	Potvrđivanje i optimizacija kontrole, kao i praćenje i edukacija zaposlenih.	Vođe intervencije	Odmah
2.	Otvoreni i zatvoreni požari		Mali	Gotovo sigurno	Srednji rizik	Poboljšanje nekih postojećih kontrola, odnosno nabavka vozila manjeg gabarita za sve vrste požara, Održavanje i servis postojećih sredstava i opreme.	Rukovodeći kadar	Tokom 2025

						Nabavke guma i i čizama za šumske požare. Zaposeliti vatrogasnog inspektora. Saradnja sa CEDIS- om, komunalnim preduzećem, komunalnom policijom i vodovodom. Saradnja sa Službama zaštite i spašavanja u okruženju i Dobrovoljnim vatrogasnim društvima. Edukacija građana.			
3.	Poplave	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih - Održavanje kanala i potoka propusnim - Edukacija građana i upozorenja o nepovoljnim meteo uslovima	Mali	Gotovo sigurno	Srednji rizik	Poboljšanje nekih postojećih kontrola. Nabavka savremenijih vatrogasnih pumpi. Saradnja sa komunalnim preduzećem u vezi prohodnosti potoka i kanala. Saradnja sa Dobrovoljnim vatrogasnim društvima. Edukacija i pomoć oko rješavanja problema koji se često dešavaju. Izdavanje upozorenja u slučaju najave loših meteoroloških uslova.	Rukovodeći kadar	Tokom 2025.	
4.	Ruševine	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih - Edukacija građana	Velik	Rijetko	Srednji rizik	Poboljšanje nekih postojećih kontrola. Ažuriranje. Obuka zaposlenih, vježbe sa svim subjektima za mogući događaj na osnovu Plana zaštite o zemljotреса.	Rukovodeći kadar	Tokom 2025	

5.	Odroni i klizišta	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih - Zaštita i pošumljavanj e - Edukacija građana	Mali	Rijetko	Nizak rizik								
6.	Udesi u drumskom saobraćaju	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih	Mali	Gotovo sigurno	Nizak rizik								
7.	Tehničko-tehnološke nesreće	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih	Mali	Rijetko	Nizak rizik								
8.	Potruga i spašavanje iz dubina i visina	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih	Mali	Rijetko	Nizak rizik								

9.	Udesi civilnom vazduhoplovstvu	- Održavanje i obilježavanje pješačkih staza - Obavještenja o zabrani kratanja noću kroz nepoznate predjele	Mali	Rijetko	Nizak rizik		Potvrđivanje i optimalizacija kontrole, kao i praćenje. Saradnja obuka i vježba zaposlenih sa aerodromskom SVS.	Rukovodeći kadar	Tokom 2025						
10	Požar na plovnim objektima na vezu	- Sredstva i oprema - Obuka zaposlenih	Srednji	Vjerovatno	Srednji rizik		Poboljšanje nekih postojećih kontrola, odnosno na osnovu Ugovora o poslovno tehničkoj saradnji sa firmom Adriatic Marinas vršiti i dalje usluge zaštite objekata u kompleksu Porto Montenegro. Tražiti Plan zaštite od požara objekata u Porto Montenegro. Tražiti jasno definisanu proceduru postupanja pripadnika SZS u slučaju mogućeg događaja. Poboljšanje uslova rada zaposlenih. Nabavka sredstava za gašenje (pjene).	Rukovodeći kadar	Februar 2025						

							Saradnja sa subjektima koji su odgovorni za protiv požarnu bezbjednost pomenutog kompleksa.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

### SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKI I KOMUNALNI NADZOR

Red. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			uticaj	vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neblagovremeno izvršavanje poslova	Sastanci rukovodioca sa službenicima na dnevnom nivou, gdje se izlažu eventualne teškoće koje uslovljavaju ometanje procesa rada	3	3	9	Zahtijevati od službenika redovno dostavljanje obrazloženih izvještaja o radu sa evidencijom započelih a nezavršenih predemta	Sekretar/ka sekretarijata, Komunalni/a inspektor/ica, Inspektor/ica za saobraćaj, Rukovodilac/teljica Sektora komunalne policije, Komunalni/a policajac/ka	kontinuirano
2	Povećavanje obima ovlašćenja komunalnih policajaca i inspektora usljed učestalih izmjena i dopuna propisa	Seminari i saradnja sa Komunalnom inspekcijom i policijom drugih lokalnih uprava u cilju implementacije njihove uspješne prakse	3	2	6	Inicirati izmjene i dopune važećih zakonskih i podzakonskih propisa	Sekretar/ka sekretarijata	kontinuirano
3	Neblagovremeni unos prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni	Naredba suda za prekršaje za unos prekršajnog naloga.	3	2	6	Periodični izvještaji o radu sa bilansom neunešenih naloga.	Viši/a savjetnik/ca za upravne i administrativno tehničke poslove	kontinuirano

4	Nedovoljna obuka službenika	Edukacija kroz stručne obuke i seminare.	3	1	3	Saradnja i razmjena iskustava sa Komunalnom inspekcijom i policijom drugih opština.	Sekretar/ka sekretarijata	kontinuirano
---	-----------------------------	--	---	---	---	---	---------------------------	--------------

### SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ I STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST

Obrazac registra rizika										
Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje		
			Uticao	Vjerovatnoća	Ukupno					
1.	Nedonosenje lokalnog plana upravljanja otpadom zbog kašnjenja u donošenju Državnog plana upravljanja otpadom u Crnoj Gori	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	5	3	15	Primjenjuje se važeći plan do donošenja novog	Sekretarijat Komunalno doo	9 mjeseci od stupanja na snagu Državnog plana upravljanja otpadom		
2.	Neprilagodjenost javnih saobraćajnih površina slabovidim i slijepim licima	Evidentirati sve saobraćajne površine koje je neophodno prilagoditi	3	3	9	Budžetom obezbjeđena sredstva za ovu namjenu	Sekretarijat	IV kvartal		

3.	U mnogome prevaziđena zakonska regulativa u stambenoj oblasti	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	2	3	6	Postupa se u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg zakona a nadležnom ministarstvu je upućena sugestija o potrebi izmjene pojedinih normi	Sekretarijat	Kontinuirano
4.	Nedovoljno precizan zakonski propis, odnosno nepostojanje podzakonskog propisa koji daje jasne i precizne norme u postupku obavljanja hitnih radova	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	1	3	3	Postupa se u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg zakona, a u izradi je interna procedura o obezbjeđivanju hitnih radova na stambenim zgradama	Sekretarijat	Kontinuirano
5.	Nedovoljan broj zaposlenih usled uvećanog obima i složenosti posla ili zbog privremene spriječenosti za rad u stambenoj oblasti i oblasti saobraćaja	Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa potrebama obavljanja poslova iz nadležnosti organa	4	4	16	Sistematizovanje novih radnih mjesta i preraspoređivanje službenika	Starješina organa	IV kvartal

6.	Konstantno povećanje troškova života (inflacija) dovodi do napuštanja lokalne samouprave od strane zaposlenih u cilju traženja zaposlenja sa većom finansijskom satisfakcijom	Donošenje Kolektivnog ugovora kod poslodavca za zaposlene u Opštini Tivat	4	4	16	Iniciranje donošenja propisa koji daju mogućnost povećanja plate zaposlenima	Resorno Ministarstvo Predsjednik Opštine	Kontinuirano
7.	Nesprovedenje mjera iz Strateškog plana opštine Tivat i mjera iz akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata	Kontinuirano sprovođenje mjera u skladu sa budžetom	2	2	4	Redovni sastanci na kojima se utvrđuju prioriteti u radu	Sekretarijat	Kontinuirano
8.	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između sekretarijata, sukob nadležnosti	Informisanje i podjela zadataka na kolegijumu	2	3	6	Pribavljanje mišljenja od strane glavnog administratora	Sekretarijat Glavni administrator	Kontinuirano



9.	Kašnjenje u isporuci roba i usluga zbog tenderskih procedura	Precizno i detaljno napisan tenderski zadatak	3	3	9	Pažljivo pripremiti tendersku dokumentaciju i kontinuirano neposredno komunicirati sa službenicima za javne nabavke	Sekretarijat Direkcija za investicije	Kontinuirano
10.	Rizik vezan za neažuran rad Komisije za sprovođenje postupka sufinansiranja adaptacije spoljnih djelova zgrada na teritoriji opštine Tivat	Kontinuirana komunikacija sa članovima komisije	2	1	2	Blagovremeno planiranje aktivnosti i rokova za završetak rada komisije i prosljeđivanje izvještaja sekretarijatu i predsjedniku	Komisija za sprovođenje postupka sufinansiranja adaptacije spoljnih djelova zgrada na teritoriji opštine Tivat  Sekretarijat	Kontinuirano
11.	Rizik vezan za neažuran rad Komisije za procjenu opravdanosti uklanjanja zdravih stabala ukrasnog drveća sa javnih zelenih površina	Kontinuirana komunikacija sa članovima komisije	2	1	2	Blagovremeno prosljeđivanje komisiji zahtjeva podnesenih Sekretarijatu	Komisija Sekretarijat za procjenu opravdanosti uklanjanja zdravih stabala ukrasnog drveća sa javnih zelenih površina	Kontinuirano

12.	Rizik od troškova sudskog postupka koji mogu biti na teret budžeta Opštine u slučaju poništavanja akata Sekretarijata od strane Upravnog suda Crne Gore.	Praćenje ishoda starih postupaka	1	2	2	2	Praćenje ishoda starih postupaka i blagovremena isplata troškova i sprovođenja ponovnog postupaka	Sekretarijat	Po potrebi
13.	Neblagovremena izrada propisa i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata.	Praćenje izmjena zakona i podzakonskih propisa	3	1	3	3	Praćenje izmjena propisa, uključivanje u process donošenja zakona davanjem sugestija	Sekretarijat	Kontinuirano
14.	Međusobna kolizija zakonskih akata koji regulišu oblast saobraćaja	Tumačenje zakona uz pomoć nadležnog organa	3	4	12	4	Pribavljanje mišljenja od strane resornog ministarstva	Sekretarijat Resurno ministarstvo	Po potrebi

## SLUŽBA ZA SARADNJU SA INVESTITORIMA

Služba za odnose sa investitorima, s obzirom da je rad i funkcionisanje iste zaživio u 2024. godini, ovim putem Vas obavještavamo da imenovana služba nije imali nikakve pojavne oblike koji se tiču identifikacije i dokumentovanja rizika.

Broj:01-018/24-110/5

Tivat, 12.02.2025.godine

Sačinila:



Viša savjetnica III za pravne poslove  
Tijana Štilet

Odobrio:



Predsjednik opštine Tivat  
Željko Komnenović

