



Prijestonica Cetine

PLAN INTEGRITETA

Cetine, septembar 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Prijestonica Cetinje

ADRESA: Bajova br. 2

TELEFON: 041/241-755

E-MAIL: ana.novovic@cetinje.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Ana Novović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

BROJ: 01-039/22-2103 OD 26.08.2022. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: br. 01-039/22-2102 od 26.08.2022. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE: Valentina Božović, Miloš Ivanišević

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26.09.2022. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 26.09.2022. 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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonacelnik@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-039/22-2103

Cetinje, 26. avgust 2022. godine

Na osnovu člana 74 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14 i 42/17) i člana 125 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG - opštinski propisi", 49/18, 9/19 i 17/21), gradonačelnik Prijestonice donosi:

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica Prijestonice Cetinje za pripremu i sprovođenju Plana integriteta

1. Ana Novović, politikolog - zamjenica gradonačelnika Prijestonice Cetinje, imenuje se za odgovorno lice za pripremu i sprovođenju Plana integriteta, (menadžer integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje i učešće na radnoj grupi za pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta;
 - učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta;
3. Prava i obaveze Ane Novović iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od dana donošenja rješenja.

Obrazloženje

Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u organu vlasti, organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad. Plan integriteta donosi se u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja donosi Agencija.

Članom 74 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da menadžer integriteta rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti. Zaposleni u



organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Članom 125 Statuta Prijestonice propisano je da u vršenju poslova utvrđenim zakonom i Statutom, gradonačelnik donosi: odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja i zaključke. Rješenje se donosi kada se odlučuje o obrazovanju stručnih savjeta i komisija, daje saglasnost na akta koja donose organi lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše poslove od javnog interesa i drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Donošenjem ovog rješenja, prestaje da važi rješenje broj 01-039/22-874 od 11. aprila 2022. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

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


Nikola ĐURAŠKOVIĆ
Gradonačelnik

Dostaviti:
- Gradonačelniku,
- Imenovanoj,
- Arhivi.



Broj: 01-039/22-2102

Cetinje, 26. avgust 2022. godine

Na osnovu člana 87 i člana 90 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG - opštinski propisi", 49/18, 9/19 i 17/21), gradonačelnik Prijestonice donosi:

RJEŠENJE **o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta**

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

Koordinator

- Ana Novović - zamjenica gradonačelnika Prijestonice Cetinje

Članovi

- Miloš Ivanišević - službenik za pripremu i implementaciju projekata iz fondova EU
- Valentina Božović - Samostalna savjetnica I za komunikaciju sa građanima u Službi gradonačelnika

II 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 gradonačelniku Prijestonice Cetinje na usvajanju.

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

IV Ovo rješenje stupa na snagu donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru organa državne i lokalne uprave kao cjeline, pojedinih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa vlasti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.



Donošenjem ovog rješenja, prestaje da važi rješenje broj 01-039/22-874/2 od 11. aprila 2022. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

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



Nikola ĐURAŠKOVIĆ
Gradonačelnik

Dostaviti:

- Gradonačelniku,
- Imenovanima,
- Arhivi.

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Prijestonica Cetinje

ODGOVORNO LICE: Ana Novović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Valentina Božović, Miloš Ivanišević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 26.08.2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2022. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 26.08.2022. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 20.09.2022. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 05.09.2022. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

Najkasnije do 19.09.2022. godine

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

Najkasnije do 19.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 20.09.2022. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 20.09.2022. godine

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

Najkasnije do 20.09.2022. godine

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

Najkasnije do 30.09.2022. godine

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

Najkasnije do 30.09.2022. godine

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 26.09.2022. godine

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.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

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

Ocjena rizika:

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

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

Prijestonica Cetinje

REGISTAR RIZIKA		PROJEKNE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasni rješa	Razina rizika	Ostvari rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Po slij edil en a	Pr oć en a	Predložene mjere za smanjenje/odlijanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Kratki opis i ocjena realizacije mjere	
												2
1.1. Rukovanje i upravljanje	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika glavni administrator Stariješine organa predsjednik Skupštine Opštine	Neodovoljeno izboranje ili drugi nejavni uici Narušavanje principe transparentnosti Nesolektivno sasutapanje interesa instrukcije	Zakoni i pedzakonska akta Interni akta Institucije Objavljiavanje akata na zvaničnom web sajtu	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja, odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa.				Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednice Skupštine, glavnog administratora i starijšeine organa.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine Centar za informaciioni sistem	Kontinuirano	1	
								Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijalne.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator	Kontinuirano		
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednice Skupštine, glavnog administratora i starijšeine organa.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano		

1.1. Svradni i upravni poslovi u oblasti opštinske inovacije (inovacijska pravna i ovlaštenja)	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonski akta Interna akta Institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Zaključivanje štetnih poslova.	6 7 42	Edukacija zaposlenih. Veća transparentnost rada.	Kontinuirano	↓
1.2. Rukovođenje i upravljanje	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje jedinstva transparentnosti Nedovoljno zastupanje interesa Instrucije	Zakoni i podzakonski akta Interna akta Institucije	Nebiagovoreno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o inovacijama i prihodima javnih funkcionera.	5 6 30	Redovno dostavljati izvještaje o inovacijama i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije.	Kontinuirano	□
1.3. Rukovođenje i upravljanje	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonski akta Interna akta Instrucije	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad gradonačelnika, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Prijestonice.	4 8 32	Obezbjediti ažurnost sajta Prijestonice i informisanosti medija o aktivnostima lokalne uprave.	Kontinuirano	□
1.4. Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Skupštine Opštine	Dovođenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonski akta Interna akta Instrucije	Odsustupanje u realizaciji odluka i drugih akata Skupštine opštine.	5 8 40	Redovno informirati građane o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa u cilju njihovog aktivnog učestvovanja i stvaranja	Kontinuirano	↓
1.5. Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Nepostupanje po rješenjima i odlukama državnih organa. Nepostupanje po žalbama u	Zakoni i podzakonski akta Interna akta Instrucije	Nedovoljno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi.	4 8 32	Potpuna transparentnost i racionalnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Skupštine.	Kontinuirano	↓

1.5	Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	zakonom propisanim rokovima.	Zakon i podzakonska akta interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi.	4	8	32	↓
1.6	Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Nepostupanje po rješenjima i odlukama državnih organa. Nepostupanje po žalbama u zakonom propisanim rokovima.	Zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Odstupanje u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokalne uprave.	4	6	24	□
1.7	Rukovođenje i upravljanje	stariješine organa lokalne uprave	Donošenje nezakonitih odluka ili odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih kriterija. Prekoračenje i nepotrebna zauzetost službenih nadležnosti Suikob interesa	Zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Neodovoljni kadrovske kapaciteti sa određenim stručnim znanjima.	4	7	28	↓
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	Primanje nezavršenih poslova ili druge nezavršene koristi Neadekvatna raspodjela poslova između zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje akcionog plana za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou i izvještavanje o istom.	5	8	40	↓
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	Primanje nezavršenih poslova ili druge nezavršene koristi Neadekvatna raspodjela poslova između zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepostovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti, nedostavljanje Agenciji	6	7	42	□

2.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	lokalne uprave	Primanje nedovoljnih podnosa ili druge nedovoljne koristi Neadekvatna raspodjela poslova između zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	za sprječavanje korupcije izvodi iz evidencije: poklona, nedovoljna informisanost zaposlenih o obaveznoj prijavljivanja poklona.	6 7 42	uprave Objavljivanje jedinstvenog registra na sajt Prijeznice na kraju godine za prethodnu godinu. Gradonačelnik glavni administrator predsjednik Skupštine Opštine	<input type="checkbox"/>
2.3. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Subob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	5 7 35	Edukacija o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Redovno podnošenje izvještaja o prijavama zviždača. Obezbjediti potpunu transparentnost u radu.	↓
2.4. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	predsjednik Skupštine Opštine	Nedovoljno upravljanje ljudskim resursima zbog nesagledavanja realnih potreba za novim zaposljavanjem Nestranspartantnost postupaka zaposljavanja	Zakoni i pozakonika akta Interna akta institucije Eučki kodeks	Nedovoljno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 7 35	Redovno raditi na ažuriranju internog uputstva za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučaju kada Agencija sprovede postupak po prijavi) i izvještavati Agencija o preduzetim radnjama.	↓

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	predsjednik Skupštine Opštine	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima zbog nesagledavanja realnih potreba za novim zapošljavanjem Netransparetnost postupaka zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeksi	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5	7	35		↓
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	Nedovoljeno lobiranje ili drugi neispravni utjeci	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeksi	Mogućnosti nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	4	7	28	Edukacija zaposlenih i nadzor od strane nadređenih.	□
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	stariješine organa lokalne uprave	Nedovoljeno lobiranje ili drugi neispravni utjeci Netransparetnost postupaka zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvješćaja Obuke i seminari	Veliki i/ili nekontroliran prostor donošenja diskretnih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	5	7	35	Objavlivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti. Sedmično pratiti izvršavanje radnih obaveza zaposlenih.	↑
								Gradonačelnik glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	
								Gradonačelnik glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	
								Pratiti kreiranje zaposlenih kroz službu i objektivno ocjenjivanje rada zaposlenih. Demijeti Plan obuka.	
								stariješine organa lokalne uprave	
								glavni administrator stariješine organa lokalne uprave	
								jednom godišnje	

<p>2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>ostali zaposleni</p>	<p>Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p>	<p>Zakoni i podzakonski akta Interna akta Institucije Etički kodeksi Obuke i seminari</p>	<p>Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra kao i nedjeloviti kadrovski kapaciteti u određenim organima.</p>	<p>5</p> <p>7</p> <p>35</p>	<p>Redovno izvršavati procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz svojih nadležnosti.</p> <p>Formalizirati politiku i prihvatiti sistem periodičnog mjerenja zadovoljstva zaposlenih sprovođenjem anketa kao sistema ranoog upozorenja, da bi se detektovali problemi i trendovi.</p>	<p>starješine organa lokalne uprave</p> <p>starješine organa lokalne uprave</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Dva puta godišnje</p>	<p>↓</p>
<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave</p>	<p>Neodgovorno planiranje i izvršavanje budžeta Prekršajne i zloupotrebe službenih nadležnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonski akta Interna akta Institucije</p>	<p>Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje.</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>18</p>	<p>Osigurati učesće svih subjekata prilikom planiranja budžeta.</p> <p>Pobuditi relevantne obale i seminarne na temu planiranja budžeta.</p> <p>Jačati mehanizme kontrole, odnosno ad hoc kontrole na osnovu uzoraka i revizije koje slijede nakon donošenja odluke.</p>	<p>Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine</p> <p>Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine</p> <p>Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine</p> <p>Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p>
						<p>Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanija</p>	<p>Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine starješine organa lokalne uprave</p>	<p>U toku izborne kampanje</p>	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator stariješe organa lokalne uprave	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanje u toku izborne kampanije.	3 6 18	(analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom).	↓
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3 6 18	Angažovanje eksternih revizorskih kuća za praćenje budžeta. Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	stariješe organa lokalne uprave Kancelarija za javne nabavke	Nedovoljno lobiranje pri određivanju visine budžetskih stavki za svoje organe službe Nepoštovanje pravila i postupaka utvrdjenih Zakonom o javnim nabavkama Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenim ugovornim o javnoj nabavi	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Nedovoljna transparentnost postupaka javnih nabavki kroz mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (dijetetizam, nepotizam, kronizam).	4 6 24	Redovno usaglašavati interne procedure o sprovođenju postupka javnih nabavki sa procedurama na državnom nivou. Provjeravati izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za Komisije. Objavljivanje podataka na zvaničnom web sajtu uz poštovanje propisa o zaštiti podataka.	↓

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni	Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje upotrebe važećih normativnih akata sa ciljem širenja sivih zona poslovanja	Zakoni i podzakonski akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava preuzimanjem obaveza za koje nisu obezbijeđena sredstva u budžetu.	5 6 30	Promjena sistema tako da više elisparata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume.	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator stariješne organa lokalne uprave	Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonski akta Interni akta Institucije Etički kodeksi	Nedovoljna informaciono-tehnička bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe.	5 0 40	Kaznottiri mogućnost uvođenja kvalitetnijeg informaciono-tehničkog sistema. Edukacija zaposlenih na svim nivoima.	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	stariješne organa lokalne uprave	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonski akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Nepotpuna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	5 7 35	Kontinuirani stručni nadzor nad povjerljivim podacima.	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom ruku Nesavjesno postavljanje sa dokumentacijom	Zakoni i podzakonski akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja	Nesavjesno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Prijestolice zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	5 6 30	Redovna redovna analiza mjera fizičke i tehničke bezbjednosti kao i stvaranje uslova za fizičko obezbjeđenje imovine.	Kontinuirano	↓

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatna zaštita službenih prostorija	izvještaja Obuke i seminari	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Prijetnje zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	5	6	30	Pravovremeno vršenje sigurnih kopija podataka.	stariješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	↓
---	---------------	--	--------------------------------	---	---	---	----	--	-----------------------------------	--------------	---

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Itačna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Pravosludni rizici (realizirani)	Vje r.	Po slij edil en o e	Pr ocj en a	Preslozene mjere za smanjenje/ otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Kok	Kratki opis i ocjena realizacije mjera o
1.1 Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Prijetnje	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neuzurano obavljanje povjerenih poslova Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Prostorni rizici (realizirani) Neadekvatno planirana budžetska sredstva Prijetnje i odsustvanje od dinamične korišćenja odobrenih sredstava.	5	5	25	Poštovati proceduru kontinuiranog praćenja dinamike i trošenja budžetskih sredstava.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓
2.1 Upravljanje konsolidovanim računom trezora kao i podračunima i drugim računima	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Nedovoljno laboriranje ili drugi nepravilni ulazni planiranje budžeta Zlouporaba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava pri izboru planiranja, ugovaranja i plaćenja.	2	3	6	Obuka zaposlenih u Ocjeljenju sa budžet i Ocjeljenju za trezor. Jačati mehanizme praćenja i kontrole sprovođenja instrukcije o utvrđivanju uslova za optimske usluge.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓

2.1 Upravljanje kadrovnima u skladu sa nadležnostima	sekretar Sekretarijata	Narušavanje principa transparentnosti Preporučanje i zaupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Invaliditetom itd.)	4 6 24			
2.2 Upravljanje kadrovnima u skladu sa nadležnostima	ostali zaposleni	Zaopotreba službenih podataka i informacija Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obuke i seminari	Nedovoljna stručna obavljanje povjerenih poslova.	6 7 42			1 Kontinuirano sekretar Sekretarijata Kontinuirano sekretar Sekretarijata Kontinuirano Pojavljuje se nadzorni nadzor nad sprovođenjem etičkog kodeksa i pravilnika o mobinatu.

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Opis rizika	Razina mjesta	Osnovni rizik	Postojeća mjera kontrole	Predstavljeni rizici (rezidualni)	Vještina	Periodičnost	Opis mjere	Odgovorna osoba	Frekvencija	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Priprema propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i zaštite životne sredine	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Neblagovremeno donošenje potrebnih propisa	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja	Nejasni propisi, planski dokumenti se donose bez prethodne analize faktičkog stanja mogućnosti gradnje na tom terenu.	S	6 30	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓
							Ažuriranje interne procedure za izradu planskih dokumenata.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	

Uprava lokalnih javnih prihoda

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vješt. r.	Pojed. ocjena	Predložene mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Role	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjera	
1.1 Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	direktor	Nesavjestan rad Nedugovremeno i neadurno obavljane povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad Zbog potreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Instrukcije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvješaja	Nepotpuna baza podataka koja može dovesti do mogućnosti netaktnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze.	5	7	35	Uspostavljanje sa novim antikorupcijskim propisima. Kvalitetnija informatička podrška, zaštita podataka i usaglašavanje istih sa katastarskim podacima.	direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↓	
1.2 Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	ostali zaposleni	Needbno i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Instrukcije Etički kodeks	Duga procedura primarne naplate neplaćenih poreskih obaveza.	4	6	24	Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca. Edukacija zaposlenih i stalna kontrola od govornih lica.	direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↓	

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vješt. c.	Pov. sl. ed. oc. a	Pr. oc. ed. en. a	Predložene mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratik opis i ocjena realizacije mjere
1.2. Stručni i upravni poslovi u oblasti opštinske imovine (imovinska prava i ovlaštenja)	ostali zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Statki kodeks	Neztačna i nepotpuna evidencija opštinske imovine.	5	6	30	Uspostavljanje adekvatnog programa za vođenje evidencije imovine kao i redovni propisi opštinske imovine.	direktor	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>	

Sekretarijat za investicije i održivi razvoj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vješt. c.	Pov. sl. ed. oc. a	Pr. oc. ed. en. a	Predložene mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratik opis i ocjena realizacije mjere
1.1. Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgrađnje i rekonstrukcije objekata i str. nadzor	direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Statki kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra.	6	7	42	Obezbjediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja i jačanje kadrovskih kapaciteta.	direktor	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>	
1.2. Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgrađnje i rekonstrukcije objekata i str. nadzor	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Statki kodeks	Neuredna dostava dokumentacije.	5	7	35	Intenziviranje kontrole od strane neposrednih rukovodilaca i uredno vođenje evidencija.	direktor	Kontinuirano	1	

1.3 Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgradnje i rekonstrukcije objekata i str. nadzor	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeksi	Neodovoljni kadrovi Japsicisti.	6	0	4B	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti organa uprave.	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>
--	------------------	---	--	------------------------------------	---	---	----	---	--------------	--------------------------

Komunalna policija i inspekcija

REGISTAR RIZIKA		PROJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Po slj edil cer	Pr ocj ena	Predložene mjere za smanjenje/odlaaganje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sk.	Kratki opis i općena realizacije mjere
1.1 Inspekcijski nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	načelnik komunalne policije	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja	Neodovoljno poznavanje procedura.	5	4	20	Edukacija zaposlenij i stalna kontrola nadležnih lica.	načelnik komunalne policije	Kontinuirano	↓	

Komunalna policija

REGISTAR RIZIKA		PROJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Po slj edil cer	Pr ocj ena	Predložene mjere za smanjenje/odlaaganje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sk.	Kratki opis i općena realizacije mjere
1.2 Inspekcijski nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	ostali zaposleni	Selektivno potašanje prema građanima i kontrolisanim subjektima Netransparentan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeksi	Neodgovornost i neovjesnost u radu.	5	7	35	Redovna rotacija zaposlenih. Veća transparentnost u radu i nadzor nad radom zaposlenih.	načelnik komunalne policije	Kontinuirano	↓	

Služba za unutrašnju reviziju

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblast rizika	Izdana mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vještina	Područje	Prilika	Priodloženo mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratko opisati početna realizacije mjere
1.1 Operativna planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	direktor	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaji	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja	Strateško i godišnje planiranje koje nije zasnovano na rizicima.	5	5	25	Redovna edukacija starijima i drugih zaposlenih o funkciji i radu unutrašnje revizije.	direktor	Kontinuirano	↓	
1.2 Operativna planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	direktor	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaji	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno stručno obavljanje revizije.	5	5	25	Ažuriranje Plana obukama i praćenje realizacije obuka u oblasti interne revizije.	direktor	Kontinuirano	☐	
1.3 Operativna planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	ostali zaposleni	Odavanje tajnih podataka	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeksi	Neprimjenjivanje propisane metodologije rada.	5	5	25	Povećati primjenu ad hoc revizija na nasumičnoj osnovi, kao nastavak nedavno izvršenih inspekcija i radi potvrde ispričanih procedura.	direktor	Kontinuirano	☐	
								Redovna edukacija revizora.	direktor	Kontinuirano		

Služba gradonačelnika

REGISTAR RIZIKA		PROJECIJE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Procjena rizika (rezultati)	Vješt. r.	Pošljedice	Pr. ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Stručni i drugi poslovi vezani za rad gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika ostali zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Pripremanje nezakonitih odluka Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaji Narušavanje principe transparentnosti Primanje nedovoljenih politika ili druge nedovoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Institucije Etički kodeks	Nedovoljeno postupanje po zahtjevima građana i drugih subjekata.	4	4	16	Edukacija zaposlenih, kontrola poštovanja Etčkog kodeksa, praćenje prijava i prigovora građana.	Gradonačelnik	Kontinuirano	↓	

Služba glavnog administratora

REGISTAR RIZIKA		PROJECIJE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Procjena rizika (rezultati)	Vješt. r.	Pošljedice	Pr. ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	glavni administrator	Nesavjestan rad Nestručan i nesposoban rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Vršenje službenog (inspeksijskog) nadzora od strane Ministarstva pravde	Nedovoljno koordiniranje organima lokalne uprave.	4	6	24	Rješavanje u drugostepenom postupku u zakonom predviđenom roku.	glavni administrator	Kontinuirano	↓	

1.2. Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	ostali zaposleni	Neblagovremeno i neozbiljno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Etički kodeks	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama.	6	6	36	Ažuriranje interne procedure o postupajima organa po prijemu žalbi i blagovremeno odlučivanje u drugostepenom postupku.	glavni administrator	Kontinuirano	↓
---	------------------	---	---	---	---	---	----	---	----------------------	--------------	---

Služba skupštine

REGISTAR RIZIKA		PROJCENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Opis rizika	Rizika mjesto	Osnovni razliki	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (pozitivna)	Vjeće	Po- al- nab- ce	Pr- oc- no- no- a	Predložene mjere za smanjenje/odlažanje rizika	Odgovorna osoba	Okviri opisa i ocjena realizacije mjere
1.1. Sručni i dr. poslovi za potrebe predsjednika, sekretara, odbornika i dr. tijela Skupštine	predsjednik Skupštine Opštine Služba Skupštine Prijestolice	Nepoštovanje rokova i procedura	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Statut Etički kodeks	Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa i nepoštovanje rokova za dostavljanje informacija od strane lokalne uprave.	5	6	30	Zapošljavanje kadra sa odgovarajućom kvalifikacijom i ažurnost u radu.	predsjednik Skupštine Opštine	↓
1.2. Sručni i dr. poslovi za potrebe predsjednika, sekretara, odbornika i dr. tijela Skupštine	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neozbiljno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Statut Etički kodeks	Neuredna dostava dokumentacije.	5	5	25	Postovanje svih faza procedure dostave dokumentacije.	predsjednik Skupštine Opštine	↓



Broj: 01-039/22-2102/2

Cetinje, 26. septembar 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 42/17), člana 58 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), gradonačelnik Prijestonice donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Prijestonice Cetinje za period od 2022. - 2024. godine.
- 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.

OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprječavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 53/14, 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem, broj 01-039/22-2102 od 26. avgusta 2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 26. 08. 2022. do 26. 09. 2022. godine i koja je pripremila i gradonačelniku dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cjelosti prihvaćen.

Članom 58 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) predviđenoj je da gradonačelnik donosi Plan integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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


Nikola ĐURAŠKOVIĆ
Gradonačelnik

