**CRNA GORA**

**OPŠTINA ŠAVNIK**

**PLAN INTEGRITETA**

**­­­­­­**

**Šavnik, 2018. godine**

**UVOD:**

NAZIV INSTITUCIJE: Opština Šavnik

ADRESA: Šavnik bb

TELEFON: +382 (0)40-266-108

E-MAIL: [sosavnik@t-com.me](mailto:sosavnik@t-com.me)

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA

INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):

Miijana Ašanin, diplomirana pravnica

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

31.08.2018. godine, broj: 02-031-2406/

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU

PLANA INTEGRITETA :

01.09.2018. godine, broj: 02-031-2406/2

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator,

Mladen Roćenović, član

Dušan Radanović, član

Vidoje Pićurić, član

Mirčeta Jelić, član

DATUM POČETKA IZRADE: 01.09.2018. godina

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2018. godina

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.09.2018. godina

**SADRŽAJ:**

* RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
* RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
* PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA
* METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA
* OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
* ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITET

1. **RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA**

C R N A G O R A

OPŠTINA ŠAVNIK

**-P r e d s j e d n i k-**

Br. 02-031-2406/1

Šavnik, 31.08.2018.godine.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije (,,Sl.list CG“, br. 53/14 i 42/17), Predsjednik Opštine, donosi

**RJEŠENJE**

**o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta**

**( menadžer integriteta)**

**I** **Milijana Ašanin**, Glavni administrator, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžer integriteta).

**II** Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

* rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta;
* koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
* koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
* nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
* u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta

**III** Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 01.09.2018. godine

**IV** Ovim Rješenjem prestaje da važi Rješenje predsjednika opštine, br. 02-031-1069 10.03.2016.godine

**Obrazloženje**

Zakonom o sprečavanju korupcije (,,Sl.list CG“, br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plan integriteta. Imajući u vidu da je period važenja Plana integriteta opštine Šavnik istekao, neophodno je izraditi novi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period, za opštinu Šavnik. Članom 74 stav 1 pomenutog zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje meneadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta, što je u vom slučaju obaveza Predsjednika opštine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

**Dostavljeno: PREDSJEDNIK ,**

Mijomir Vujačić

* + Imenovanoj
  + Dosije
  + a/a

1. **RJEŠENJE O ODREĐIVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA**

C R N A G O R A

OPŠTINA ŠAVNIK

**-P r e d s j e d n i k-**

Br. 02-031-2406/2

Šavnik, 01.09.2018.godine.

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi (,,Sl.list CG“, br. 2/18) i člana člana 55 i 58 Statuta Opštine Šavnik („Sl.list RCG – opštinski propisi“ br. 36/04 i „Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 24/08, 36/10, 18/15 i 26/16) , Predsjednik Opštine, donosi

**RJEŠENJE**

**o određivanju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta 2018-2020**

**I** Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta za Opštinu Šavnik, za period 2018-2020. godinu, u sastavu:

1. Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator,

2.Mladen Roćenović, član

3. Dušan Radanović, član

4. Vidoje Pićurić, član

5. Mirčeta Jelić, član

**II** Radna grupa ima zadatak da izradi Predlog Plana integriteta za naredni dvogodišnji period, a u svemu prema Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta (,,Sl.list CG“, br. 78/15) i dostavi ga Predsjedniku Opštine, najdalje do 15.09.2018. godine.

**III** Radna grupa otpočeće sa radom 01.09.2018.godine.

**IV** Radna grupa će navedene poslove obaljati bez naknade.

**V** Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**Obrazloženje**

Zakonom o sprečavanju korupcije (,,Sl.list CG“, br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, rješenjem formira radnu grupu za pripremu i izradu plana integriteta. Imajući u vidu da je period važenja Plana integriteta opštine Šavnik istekao, neophodno je izraditi novi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period, za opštinu Šavnik, pa je shodno tome formirana radna grupa koja će pripremiti i izraditi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PREDSJEDNIK ,**

**Dostavljeno:** Mijomir Vujačić

* + Koordinatoru x 1;
  + Članovima x 4;
  + Predsjedniku opštine x 1;
  + Dosije x 5
  + a/a x 1

**3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**

ORGAN VLASTI: Opština Šavnik

ODGOVORNO LICE: Milijana Ašanin

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator,

2.Mladen Roćenović, član

3. Dušan Radanović, član

4. Vidoje Pićurić, član

5. Mirčeta Jelić, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 31.08.2018.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 01.09.2018. godine

**I FAZA**

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA  
DATUM: 01.09.2018.godine  
  
1. PRIPREMNA FAZA  
Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Predsjednik Opštine)

Najkasnije do 01.09.2018. godine

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

Najkasnije do 05.09.2018. godine

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

Najkasnije do 05.09.2018.godine   
  
**II FAZA**   
UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA   
DATUM: 11.09.2018.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

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

Najkasnije do: 11.09.2018. godine   
 **III FAZA**   
PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA  
DATUM:  
  
1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Predsjednik Opštine)   
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)   
3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Predsjednik Opštine)   
4. Završena izrada Plana integriteta najkasnije do 28.09.2018.godine

1. **KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

**PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA**

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad i obaveze institucije i to:

1.Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Zakon o zabrani zlostavljanja na radu, Zakon o sprečavanju korupcije, Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata, Zakon o komunalnoj policiji, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o poreskoj administraciji, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetu, Zakon o porezu na nepokretnosti, Zakon o vodama, Zakon o finansiranju upravljanja vodama, Zakon o putevima, Statut opštine Šavnik, Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u opštini Šavnik, Pravila za izradu Plana integriteta, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik, Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Pravilnik o sprovođenju disciplinskog postupka, Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki male vrijednosti

**PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE**

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije - organizacione strukture u Opštini

2.Budžeta Opštine

**PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajućem broju državnih službenika i namještenika i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

**RADNA GRUPA JE SPROVELA SLJEDEĆE AKTIVNOSTI:**

1. Održala je 10 radnih sastanaka, radi pripreme i izrade što boljeg Plana integriteta.
2. Izvršila je obradu i analizu Godišnjeg izvještaja o radu za 2017. godinu, predstavki i pritužbi na rad institucije, Godišnjeg izvještaja o stanju iz upravnih predmeta, sudskih odluka koje se odnose na rad opštine**,** Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, analizu međuinstitucionalne i saradnje sa civilnim sektorom.
3. Izvršila analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa podložnih korupciji i drugim neprihvatljivim praksama ( Riziko mapa i Riziko organogram- na osnovu intervjua).

\***Napomena:** Navedena Riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene moguće je da će neka od njih biti drugačije ocijenjena u obrascu plana integriteta.

Mjerenje inteziteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodlogiji koja je već unešena u obrazac Plana integriteta.

**4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**

**LEGENDA TERMINA I SIMBOLA**

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posledice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća (1-10) **x** posledica (1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P O S LJ E D I C A** | **ozbiljna** | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **umjerena** | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **mala** | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Intenzitet rizika  (posljedicaj **x** vjerovatnoća) | | **niska** | | | **Srednja** | | | | **visoka** | | |
| **V J E R O V A T N O Ć A** | | | | | | | | | |

**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: **\*\***Legenda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| procjena rizika | nizak | srednji | visok |
|  | 1-15 | 16-48 | 49-100 |
| Napredak stanja od prethodne provjere | bez promjena | povećan rizik | smanjen rizik |
| **↔** | **↑** | **↓** |

**5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REGISTAR RIZIKA | | | | | **PROCJENA I MJERENJE RIZIKA** | | | | | | | | | | **REAGOVANJE NA RIZIK** | | | | | | **PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA** | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| **Oblasti rizika** | **Radna mjesta** | | **Osnovni rizici** | | **Postojeće mjere kontrole** | | **Preostali rizici (rezidualni)** | | **Vjer.** | | **Posljedice** | | **Procjena** | | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | | | **Odgovorna osoba** | **Rok** | | **St.** | | | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** | | |
| **1.Rukovođene**  **i upravljanje** | PredsjednikOpštine | | Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja | | Izvještaj o radu Predsjednika opštine i organa i službi lokalne uprave | | Neadekvatan nadzor nad radom Predsjednika od strane Skupštine | | 6 | | 7 | | 42 | | Jačanje transparentosti rada | | | Predsjednik | 31.03.2019.god. | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Starješine organa lokalne uprave | | Narušavanje integriteta institucije  Narušavanje principa transparentnosti | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije | | Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine | | 4 | | 6 | | 24 | | Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici  Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i člana 192 Zakona o lokalnoj samoupravi, kao i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom  Organizovati obuke za određen broj stručnih saradnika | | | Predsjednik  Opštine  Starješine organa lokalne uprave | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik  Predsjednik Skupštine  Sekretar SO  Glavni  administrator  Sekretar Sekretarijta | | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | | Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije | | Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije  Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti  Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama | | 5 | | 7 | | 35 | | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu | | | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik  Predsjednik Skupštine  Sekretar SO  Glavni  administrator  Sekretar Sekretarijta | kontinuirano  31.03.2019.godine | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik  Predsjednik Skupštine  Sekretar SO  Glavni  administrator  Sekretar Sekretarijata  Načelnik komunalne policije  Komandir službe zaštite | | Donešenje nezakonitih odluka;  Neadekvatno zastupanje intersa opštine | | Zakoni i podzakonska akta | | Odstupanja u realizaciji odluka i drugih akata Skupštine Opštine  Neefikasnost u radu usljed nepostojanja podjela I razgraničenja | | 6 | | 8 | | 48 | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Skupštine Opštine  Proaktivno objavljivanje odluka na web stranicama  Transparentnost u odlučivanju  Učešće vise relevantnih subjekata na nivou lokalne uprave u postupcima od interesa za razvoj njenih organa i kontrole rada | | | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik  Predsjednik Skupštine  Sekreta SO  Glavni  administrator  Sekretar Sekretarijata  Načelnik  komunalne policije  Komandir  službe zaštite | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Glavni  administrator | | Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku,neadekvatan nadzor nad radom organa lokane uprave | | Dosljedna primjena Zakona o upravnom postupku i Zakona o lokalnoj samoupravi | | Odstupanja u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokane uprave | | 6 | | 8 | | 48 | | Više puta godišnje podnositi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine | | | Glavni administrator | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine | | Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije | | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi | | 6 | | 8 | | 48 | | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada | | | Predsjednik  Opštine | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Sekretar  Sekretarijata  Načelnik Komunalne policije  Komandir  Službe zaštite | | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije  Sukob interesa | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Podjela radnih zadataka | | Nedovoljno jasna podjela i razgaraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;  Neadekvatno sprovođenje nadzora I kontrole nad radom organizacionih jedinica I zaposlenih  Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja, planova i programa | | 3 | | 9 | | 27 | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara;  Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama i sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa  Redovna realizacija preporuka za unapređenje rada | | | Sekretar  Sekretarijata  Načelnik Komunalne policije  Komandir  Službe zaštite | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Viši i samostalni savjetnici | | Neblagovremeno usklađivanje podzakonskih akata | | Zakoni podzakonska akta | | Nedovoljno poznavanje propisa | | 5 | | 7 | | 35 | | Stručno usavršavanje zaposlenih , konsultacije sa relevantnim institucijama, detaljna kontrola prilikom donošenja akta | | | Viši i samostalni savjetnici | Kontinuirano | |  | | |  | | |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | PredsjednikOpštine  Potpredsjednik  Predsjednik/ca SO  Glavni  administrator  Sekretar  Sekretarijata  Načelnik komunalne policije  Komandir službe zaštite | | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | | Zakon o sprječavanju korupcije | | Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije  Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti  Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona  Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera | | 6 | | 7 | | 42 | | Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera | | | Predsjednik Opštine  Starješine organa lokalne uprave | Kontunuirano  Kontinuirano  31.3.2019.godine  Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Svi zaposleni | | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | | Zakoni i podzakonska akta | | Primanje poklona suprotno odredbama zakona  Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona | | 6 | | 7 | | 42 | | Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu  Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih | | | Predsjednik/ca Opštine, starješine organa lokalne uprave | 31.12.2018.godina  31.12.2019.god | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Potpredsjednikopštine  Predsjednik Skupštine  Glavni  administrator  Starješine organa lokalne uprave  Viši i samostalni savjetnici  Ostali zaposleni | | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | | Obuke i seminariEtički kodeks | | Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije | | 5 | | 7 | | 35 | | Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije  Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda | | | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik  Predsjednik Skupštine  Glavni  administrator  Starješine organa lokalne uprave  Viši i samostalni savjetnici  Ostali zaposleni | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  potpredsjednik  Predsjednik Skupštine Opštine  Glavni administrator  starješine organa lokalne uprave  Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji  Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Ugrožavanje zaštite podataka | | Zakon o sprječavanju korupcije  Zakon o zaštiti tajnih podataka  Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu | | Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača  Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača | | 4 | | 6 | | 24 | | Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu  Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi  Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama | | | Predsjednik Opštine, Predsjednik Skupštine  Glavni administrator  starješine organa lokalne uprave | 31.03.2018.godin  Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik  Opštine  Potpredsjednik opštine Predsjednik Skupštine  Glavni administrator  Starješine organa lokalne uprave | | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika  Neraspoloživost potrebnim kadrovskim kapacitetima | | Zakoni i podzakonska akta | | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim službama;  Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama institucije  Neispunjavanje zadataka na nivou organa lokalne uprave | | 3 | | 7 | | 21 | | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine  Donošenje kadrovsko plana  Unapređenje Pravilnikom a o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta | | | Predsjednik  Predsjednik Skupštine  Starješine organa lokalne uprave | 31.12.2018.godine  31.03.2019.god. | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  potpredsjednik opštine  Predsjednik Skupštine  Glavni administrator  Starješine organa lokalne uprave | | Sukob interesa | | Zakoni i podzakonska akta  Etički kodeks | | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka I sprovođenja zakonskih procedura | | 3 | | 7 | | 21 | | Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće | | | Predsjednik Opštine  potpredsjednik opštine  Predsjednik Skupštine  Glavni administrator  Starješine organa lokalne uprave | 30.06.2019.god. | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik opštine  Predsjednik Skupštine  Sekretar SO  Starješine organa lokalne uprave | | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama  Narušavanje  integriteta institucije | | Plan i program obuka, interna akta institucije | | Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra ;  Nedovoljno transparentan rad etičke komisije za lokalne javne funkcionere i etičke komisije za lokalne službenike i namještenike | | 3 | | 6 | | 18 | | Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja  Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu  Redovno stručno usavršavanje zaposlenih  Vršiti provjeru stečenog znanja  Analiza rada Etičkih komisija  Unaprijediti transparentnost rada Etičkih komisija | | | Predsjednik Opštine  Potpredsjednik opštine  Predsjednik Skupštine  Sekretar SO  Starješine organa lokalne uprave | Kontinuirano | |  | | |  | | |
| **3.** **Planiranje i upravljanje finansijama** | Predsjednik Opštine  Sekretar Sekretarijata | | Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta | | Zakoni i podzakonski akti  Državna revizija | | Neadekvatno planiranje budžeta | | 3 | | 6 | | 18 | | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta  Donijeti Internu proceduru o planiranju i pripremi Nacrta Odluke o budžetu  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta | | | Predsjednik  Opštine  Sekretar  Sekretarijata | Kontinuirano  31.03.2019.godine | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Sekretar Sekretarijata | | Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta  Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | | Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje  Državna revizija | | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava | | 5 | | 9 | | 45 | | Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola  Donijeti Internu procedure kontinuiranog praćenja dinamike trošenja budžetskih sredstava  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji  Podnosti Skupštini kvartalne izvještaje o otsvarenim prihodima i rashodima | | | Predsjednik  Opštine  Sekretar  Sekretarijata | Kontinuirano  31.03.2019. godine | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine  Sekretar  Sekretarijata  Službenik za javne nabavke | | Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;  Nezakonit uticaj | | Zakoni i podzakonska akta  Obaveza sastavljanja izvještaja | | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci | | 4 | | 8 | | 32 | | Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama  Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama | | | Predsjednik  Opštine  Sekretar Sekretarijata  Službenik  za javne nabavke | 30.06.2018.godina  Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Službenik za javne nabavke  Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda | | Donešenje nezakonitih odluka  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja  Sukob interesa  Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki | | Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega | | Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa | | 3 | | 10 | | 30 | | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu | | | Službenik za javne nabavke  Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Sekretar Sekretarijata  Službenik za javne nabavke | | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | | Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki | | Nedovoljna transparentnost javnih nabavki | | 4 | | 8 | | 32 | | Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici  Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente | | | Sekretar Sekretarijata  Službenik  za javne nabavke | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije | | Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | | Etički kodeks  Inspekcijska kontrola | | Davanje prednosti ođrenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu. | | 7 | | 6 | | 42 | | Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije  Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatroske kriterijume | | | Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije | Kontinuirano | |  | | |  | | |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;** | Svi zaposleni | | Curenje informacija  Zloupotreba službenih podataka  Ugrožavanje zaštite podataka | | Zakoni i pozakonska akta  Pojačan službeni i stručni nadzor  Postojeći sistemi IT podrške  Etički kodeks | | Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe | | 7 | | 6 | | 42 | | Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagament za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu institucije (opciono)  Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine I adekvatno održavanje bezbijednosti IT Sistema  Donijeti interno pravilo o obradi I zaštiti ličnih podataka  Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | | | Sekretar Sekretarijata  Službenik iz IT sektora | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Zaposleni na pisarnici/arhivi | | Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije | | Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije | | 5 | | 6 | | 30 | | Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije | | | Sekretar Sekretarijata | Kontinuirano | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine i zaposleni | | Curenje informacija  Nesavjestan i nestručan rad  Ugrožavanje zaštite podataka | | Pojačan službeni i stručni nadzor | | Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Opštine zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. | | 3 | | 10 | | 30 | | Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive kao i obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine | | | Predsjednik Opštine | 30.06.2018.godine | |  | | |  | | |
|  | Predsjednik Opštine i zaposleni | | Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija | | Zakoni i podzakonska akta; | | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka | | 4 | | 10 | | 40 | | Donijeti Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave | | | Predsjednik  Opštine | Kontinuirano | |  | | |  | | |
| **POSEBNE OBLASTI RIZIKA ORGANA LOKALNE UPRAVE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Posebne oblasti rizika** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Oblasti rizika** | **Radna mjesta** | | **Osnovni rizici** | | **Postojeće mjere kontrole** | | **Preostali rizici (rezidualni)** | | **Vjer.** | | **Posljedice** | | **Procjena** | | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | | | **Odgovorna osoba** | **Rok** | | **St.** | | | | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** | |
| **1. Izrada i sprovođenje propisa iz nadležnosti Sekretarijata** | Sekretar Sekretarijata i zaposleni u Sekretarijatu | | Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata  Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova  Sukob interesa | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja; | | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu  Teško razumljivi i nedorečeni propisi  Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa  Neadekvatno pružanje usluga iz nadležnosti Sekretarijata  Nedovoljna transparentnost prilikom donošenja odluka i zaključivanja ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih potreba i manifestacija | | 6 | | 7 | | 42 | | Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca  Razmotriti potrebu za organizovanjem dodatnih obuka za određen broj stručnih saradnika  Revizija internih akata i uputstava;  Vršiti redovne obuke zaposlenih  Zaposliti kadar sa odgovarajućim stepenom stručnosti;  Propisati obavezno potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa  Objavljivanje ugovora o zakupu na internet stranici opštine | | | SekretarSekretarijata | Kontinuirano | |  | | | |  | |
| **2.Upravljanje**  **kadrovima i**  **vođenje**  **centralne**  **kadrovske**  **evidencije** | Starješine organa i službi | | Zloupotreba  službenog  položaja  Narušavanje  principa  transparentnosti | | Zakoni i podzakonska akta | | Favorizovanje zaposlenog prilikom  ostvarivanja prava iz oblasti  službeničko namješteničkih odnosa  (ocjenjivanje rada lokalnih službenika i  namještenika, priprema predloga  stručnog usavršavanja službenika i  namještenika, sagledavanje i  analiziranje potreba organa lokalne  uprave za usavršavanjem i obukom,  provjera sposobnosti za vršenje poslova  radnog mjesta, zastupljenost manjinskih  naroda i drugih manjinskih i nacionalnih  zajednica, zapošljavanje lica sa  invaliditetom itd.) | | 5 | | 6 | | 30 | | Obezbijediti punu  transparentnost u oblasti  upravljanja kadrovima. | | | Starješine organa i službi  Službenik za ljudske resurese | Kontinuirano | |  | | | |  | |
|  | Sekretar  Sekretarijata | | Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza; Neadekvatna zaštita i bezbjednost službenika u odnosu na upotrebu i korišćenje sredstava za rad | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija | | Nemogućnost sveobuhvatnog praćenja kadrovske politike zbog nepostojanja interne elektronke baze podataka Mogućnost nezakonitog uticaja ili nedostatka motivacije za rad usljed nepovoljnog materijalnog položaja službenika  Službenici nijesu dovoljno upoznati sa procedurama zaštite na radu | | 5 | | 5 | | 25 | | Razmotriti mogućnost izrade interne elektronske baze podataka; Razmotriti mogućnost unapređenja materijalnog položaja radnika: Izraditi Pravilnik zaštite na radu | | | Sekretar  Sekretarijata | 30.06.2019.godine | |  | | | |  | |
| **3.Kancelarijsko poslovanje** | Sekretar Sekretarijata  Pisarnica/arhiva | | Nesavjesan i  nestručan rad i  neblagovremeno i  neažurno  obavljanje  povjerenih  poslova i  zloupotreba  službenog  položaja  Greške prilikom razvrstavanja dokumenata zbogskoncentrisanosti posla na samo jednu osobu | | Zakoni i podzakonska akta  Uredba o kancelarijskom poslovanju | | Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbijednosti i tehničke sigurnosti  Odstupanje od pravilnog zavođenja i  razvođenja predmeta  Odstupanje od pravilnog arhiviranja | | 3 | | 8 | | 24 | | Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbijednosti efikasne i primjenjive  Povećati broj zaposlenih na poslovima pisarnice/arhive kako bi s eposao efikano obavljao  Edukacija zaposlenih u  Sekretarijatu i zaduženih u  ostalim organima za prijem  pošte, pojačan stručni nadzor | | | Sekretar Sekretarijta | Kontinuirano | |  | | | |  | |
| **4.Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima** | Sekretar Sekretarijata  Samostalni  Savjetnik I za poslove budžeta | | Zloupotreba službenog položaja  Narušavanje principa transparentnosti | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja | | Nedovoljan stepen stručnosti zaposlenih u odjeljenju trezora  Nepotpunost evidencije u trezoru i donošenje nezakonitih odluka  Favorizovanje pojedinih korisnika  budžetskih sredstava prilikom  planiranja, ugovaranja i plaćanja | | 5 | | 6 | | 30 | | Obuke zaposlenih u odjeljenju i kontinuirana kontrola  Obezbijediti stalnu kontrolu  Donošenje Interne procedure  o upravljanu dugom i  konsolidovanim računom  trezora | | | Sekretar  Sekretarijata    Samostalni savjetnik I za poslove budžeta | Kontinuirano | |  | | | |  | |
| **5. Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksi i naknada)** | Sekretar Sekreatrijata  Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode  Svi zaposleni u odsjeku z alokalne prihode | | Primanje nedozvoljenih poklona, neetičko, pristrasno i neprofesionalno ponašanje prema strankama;  Sukob interesa | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja | | Nepotpuna baza podataka, što  uslovljava mogućnost netačnog  utvrđivanja i naplate poreske obaveze,  nefunkcionisanje softvera, odnosno  nesavjestan i nestručan rad zaposlenih  Duga procedura prinudne naplate  neplaćene poreske obaveze | | 6 | | 7 | | 42 | | Kvalitetnija informatička  podrška i zaštita podataka  Kontinuirana edukacija  zaposlenih | | | Sekretar Sekreatrijata  Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode | Kontinuirano | |  | | | |  | |
| **6.Poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koriste Opština i njeni organi** | Sekretar/ka Sekretarijata  Savjetnik za imovinsko pravne poslove | | Neažurno i  nestručno  vršenje poslova,  lobiranje i drugi  nedozvoljeni  spoljašni uticaji  Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba službenog položaja | | Zakoni i podzakonski akti; Interni akti Opštine | | Netačna ili neažurna evidencija osnovnih sredstava u posjedu Opštine i njenih organa  Netačna i nepotpuna evidencija  opštinske imovine.  Pogrešna primjena materujalnih  propisa i propuštanja vršenja  obaveznih radnji shodno zakonskoj  regulativi  Postoji rizik da zaposleni koji rade na ovim poslovima nemaju dovoljno znanja / iskustva za njegovo obavljanje / dovoljno visok nivo integriteta  Mogućnost neuspjele prodaje imovine Opštine  Zaključivanje štetnih poslova | | 4 | | 6 | | 24 | | Evidentirati amortizaciju nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u poslovnim knjigama  Uspostavljanje adekvatnog  programa za vođenje  evidencije imovine,  redovni popisi opštinske  imovine.  Stalna kontrola primjene  zakonske regulative  Vršiti nadzor prilikom izrade popisne liste osnovnih sredstava  Edukacija zaposlenih,  Veća transparentnost  Podnošenja Izvještaja skupštini opštine o stanju imovine | | | Predsjednik opštine |  | |  | | | |  | |
| **7. Vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe** | Sekretar Sekretarijata | | Zloupotreba službenog položaja  Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama | | Zakoni i podzakonska akta  Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja | | Nemogućnost rješavanja  stambenih potreba socijalno  ugroženih lica.  Mogućnost nezakonitog uticaja ili nedostatka motivacije za rad usljed nepovoljnog materijalnog položaja službenika; | | 7 | | 6 | | 42 | | Komisijsko praćenje i  evidencija (ne)korišćenja  postojećih stambenih  jedinica;  Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije  Učestvovanje u  projektima rješavanja  stambenih potreba lica u  stanju socijalne potrebe  Donošenje Lokalnog  programa socijalnog  stanovanja | | | Predsjednik  Opštine  Sekretar Sekretarijata |  | |  | | | |  | |
| **8.Slobodan pristup informacijama** | Službenik iz IT  sektora zadužen  za ažuriranje  podataka na  zvaničnoj web  stranici | | Kršenje principa  transparentnosti | | Zakon o  slobodnom  pristupu  informacijama | | Neobjavljivanje  dokumenata shodno  Zakono o slobodnom  pristupu informacijama,  kao i ostalih informacija  od značaja za građane | | 2 | | 5 | | 10 | | Objaviti Vodič za slobodan  pristup informacijama na internet  stranici institucije  Redovno objavljivati i ažurirati  propise koji regulišu rad ustanove  na internet stranici, u skladu sa  članom 12 ZSPI | | | Službenik  zadužen za  slobodan  pristup  informacijam  a | kontinuirano | |  | | | |  | |
| **9.Stručni i**  **drugi poslovi**  **vezani za rad**  **predsjednika i**  **potpredsjednika**  **Opštine** | | Zaposleni u  Stručnoj  službi  predsjednika | | Narušavnje  integriteta  institucije  Pripremanje  nezakonitih  odluka  Nedozvoljeno  lobiranje, drugi  nejavni uticaj ili  drugi oblici  kršenja principa  transparentnosti  Primanje  nedozvoljenih  poklona ili druge  nezakonite koristi  Neadekvatna  realizacija  planova,  programa i  projekata | | Zakoni i podzakonska akta | | Neadekvatno sprovođenje važećih  zakonskih i drugih akata;  Nepoštovanje Etičkog kodeksa;  Diskriminacija građana po bilo kom  osnovu:  Neblagovremeno postupanje po  zahtjevima građana i drugih subjekata.  Nepoštovanje rokova i neadekvatno  praćenje projekata. | | 4 | | 7 | | 28 | | Edukacija zaposlenih  Kontrola poštovanja  Etičkog kodeksa.  Pracenje prijava i  prigovora gradjana  Praćenje i izvještavanje o  stepenu realizacije planova,  programa, projekata  Predsjedniku Opštine . | Predsjednik opštine | |  |  | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | |  | | |
| **10.Spašavanje i**  **zaštita ljudi i**  **imovine od požara,**  **eksplozija, havarija**  **i drugih**  **akcidentnih i**  **vanrednih situacija** | | Komandir  Službe  zaštite i  zaposleni u  Službi | | Nesavjesno,  nestručno i  neblagovremeno  vršenje  povjerenih  poslova | | Zakonska regulative i  interna akta | | Neadekvatno postupanje u slučaju  nastanka elementarnih nepogoda. | | 4 | | 8 | | 32 | | Stalno stručno  usavršavanje i dodatne  obuke zaposlenih;  Saradnja sa subjektima čija  djelatnost i sredstva rada  mogu biti u funkciji zaštite  i spašavanja. | Predsjednik  Opštine  Komandir  Službe  zaštite | |  |  | |  | | | |

**CRNA GORA**

**OPŠTINA ŠAVNIK**

**-PREDSJEDNIK-**

**Broj: 02-031-2973/1**

**Šavnik, 28.09.2018. godina**

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ( „ Sl.List CG“, br.53/14 i 42/17) starješina / odgovorno lice u organu vlasti donosi:

**O D L U K U**

1.Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Šavnik.

2.Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani Izvještaj o realizaciji mjera Plana integriteta.

3.Zadužuju se zaposleni u organu vlasti da na zahtjev Menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodne za sprovođenje Plana integriteta.

4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja I objaviće se na sajtu opštine.

**O b r a z l o ž e nj e**

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.List CG“, br.53/14 i 72/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi Rješenjem broj: 02-031-2406/2 od 01.09.2018. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 01.09.2018. godine do 15.09.2018. godine i koja je pripremila i starješini/odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta i koji je u cjelini prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

**

**Dostavljeno : PREDSJEDNIK,**

** Mijomir Vujačić

-Predsjedniku Opštine

-menadžeru integriteta

-oglasnoj tabli

-spise predmeta

-a/a