**CRNA GORA**

**OPŠTINA ŠAVNIK**

**PLAN INTEGRITETA**

**­­­­­­**

**Šavnik, mart 2016. godine**

**UVOD:**

NAZIV INSTITUCIJE: Opština Šavnik Crne Gore

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:

Broj: 031-02-1069 od 10.03.2016. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU

PLANA INTEGRITETA :

Broj:031-02-1071 od 10.03.2016. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Milijana Ašanin-Glavni administrator -rukovodilac radne grupe

Mladen Roćenović –Samostalni savjetnik III-član

Jugoslav Jakić-Samostalni savjetnik III - član

DATUM POČETKA IZRADE: 10.03.2016. godina

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 31.03.2016. godina

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 31.03.2016. 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

**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. 031-02 - 1069

Šavnik, 10.03.2016.godine.

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

**RJEŠENJE**

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

**I** **Milijana Ašanin**, v.d. Rukovodilac Službe Predsjednika, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, 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 predstavalja 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 10.03.2016.godine

**Obrazloženje**

Zakonom o sprečavanju korupcije (,,Sl.list CG“, br. 53/14) 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 odgovoran za izradu i sprovođenje plan integriteta.

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.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE,**

Mijomir Vujačić

**Dostavljeno:**

* + Imenovanoj
  + dosije
  + a/a
* **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. 031-02 -1071

Šavnik, 10.03.2016.godine.

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (,,Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i ,,Sl.list CG“, br.88/09, 3/10, 38/12 i 10/14), 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 i 18/15), Predsjednik opštine donosi

**RJEŠENJE**

**o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta**

**I** Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u Opštini Šavnik, u sljedećem sastavu:

- Milijana Ašanin, rukovodilac Radne grupe

- Roćenović Mladen, član

- Jakić Jugoslav, član

**Obrazloženje**

Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstvalja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta Predsjedniku Opštne na usvajanje, zaključno sa 31.03.2016.godine.

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.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE,**

Mijomir Vujačić

**Dostavljeno:**

* + Imenovanim/oj
  + dosije
  + a/a

**3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**

ORGAN VLASTI:

Opština Šavnik   
  
ODGOVORNO LICE:

Milijama Ašanin   
  
ČLANOVI RADNE GRUPE:

Mladen Roćenović

Jugoslav Jakić   
  
DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

10.03.2016.godine  
  
DATUM POČETKA IZRADE:

10.03.2016. godine  
  
  
  
**I. FAZA**

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA  
DATUM: 10.03.2016.godine  
  
1. PRIPREMNA FAZA  
Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Predsjednik Opštine)

Najkasnije do 14.03.2016. godine

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

Najkasnije do 18.03.2016. godine

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

Najkasnije do 22.03.2016.godine   
  
  
II. FAZA   
UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA   
DATUM:

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: 25.03.2016. 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 31.03.2016.godine

* **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 nepokretnositima, Zakon o vodama, Zakon o finansiranju upravljanja vodama, Zakon o putevima, Statut opštine Šavnik, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika 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 neposrednim sporazumom

2. Strateški plan razvoja Opštine Šavnik 2012-2017. godine

3. Lokalni plan za unapređenje socijalne inkluzije/razvoj socijalnih usluga – servisa 2013-2016

**PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE**

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

1. Sistematizacije - organizacione strukture u Opštini,

3. 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:

* Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
* Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

**RADNA GRUPA JE SPROVELA SLJEDEĆE AKTIVNOSTI:**

* Održala je 5 radnih sastanaka, radi pripreme i izrade što boljeg Plana integriteta.
* Izvršila je obradu i analizu Godišnjeg izvještaja o radu za 2015. 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.
* Izvršila analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa podložnih korupciji i drugim neprihvatljivim praksama ( Riziko mapa i Riziko organogram- na osnovu intervjua).

U opštini Šavnik sistematizovano je 51 službenika i namještenika i 4 lokalna funkcionera. Analizom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Opštine Šavnik, utvrđena je Riziko mapa izloženih radnih mjesta. Pored sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika i namještenika obuhvaćeni su i radna mjesta lokanih funkcionera (Predsjednik opštine, Predsjednik Skupštine, Potpredsjednik opštine i Glavni administrator ).

**RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Radno mjesto | **Uticaj**(1-10) **x Vjerovatnoća**(1-10) | | | | | | | | | |
| Inicijalna Ocjena rizika | | | | | | | | | |
| nizak | | | srednji | | | | Visok | | |
| 1 | - | 15 | 16 | - |  | 48 | 49 | - | 100 |
|  | |  | | --- | | **Predsjednik opštine** | | **60** | | | | | | | | | |
|  | **Prdsjednik/ca Skupštine opštine** | **60** | | | | | | | | | |
|  | **Glavni administrator/ca** | **55** | | | | | | | | | |
|  | **Starješina Službe za skupštinske poslove** | **45** | | | | | | | | | |
|  | **Sekretar/ka Sekretarijata** | **45** | | | | | | | | | |
|  | **Rukovodilac Službe predsjednika** | **45** | | | | | | | | | |
|  | **Načelnik/ca komunalne policije-komunalni/a policajac/ka** | **45** | | | | | | | | | |
|  | **Komandir Službe zaštite I spašavanja** | **45** | | | | | | | | | |
|  | |  | | --- | | **Šef/ica odelenja za urbanizam komunalno stambene I imovinsko pravne poslove I zaštitu životne sredine** | | **40** | | | | | | | | | |
|  | **Šef/ica odelenja za opštu upavu i društvene djelatnosti, zajedničke poslove, budžet, finansije, lokalne javne prihode I ekonomski razvoj** | **40** | | | | | | | | | |
|  | **Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode** | **35** | | | | | | | | | |
|  | **Komunalni/a policajac/ka I** | **35** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ica I za razvojne projekte** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ica I za IT podršku I EU fondove** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ica I za poslove budžeta** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ica I za opšte i pravne poslove** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca I -za poljoprivredu i vodoprivredu** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni savjetnik III za ostvarivanji sistema lokalne samouprave, turizam I ugostiteljstvo, boračko invalidsku zaštitu I ljudske resurse** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca III Sekretar radnih tijela** | **20** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja, za praćenje poljoprivrednika, kontrolu na terenu I stočarstvo** | **20** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca III službenik/ca za javne nabavke i poslovni sekretar** | **25** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove budžeta** | **25** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a savjetnik/ca III za saobraćaj i zaštitu životne sredine** | **20** | | | | | | | | | |
|
|  | **Zaštitnik imovinsko pravnih interesa opštine** | **40** | | | | | | | | | |
|  | **Viši savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima** | **20** | | | | | | | | | |
|  | **Savjetnik I za međuopštinsku saradnju I odnose sa javnošću** | **15** | | | | | | | | | |
|  | **Savjetnik/ca I- za izgradnju objekata I komunalne stambene poslove** | **20** | | | | | | | | | |
|  | **Savjetnik I za poslove ostvarivanja saradnje mjesnih zajednica I lokalne uprave, matičar u MK Boan** | **15** | | | | | | | | | |
|  | **Savjetnik/ca Predsjednika Opštinenza ekonomski razvoj I turizam** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Savjetnik Predsjednika Opštine za infrastrukturu, investicije I kapitalne projekte** | **30** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ica –tehničko administrativni poslovi I magicioner** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ica za protokolarne poslove I vozač** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referen/ica-tehnički sekretar** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ica Komunalni nadzornik** | **15** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ca -za knjigovodstvo,poslove blagajnika I likvidatura** | **20** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ca za prijem zahtjeva I poslove voditelja djelovodnika I upisnika, arhivar I matičar** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/na referent/ca –za poljoprivredu** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/na referent/ca-za naplatu lokalnih poreza, taksi i naknada** | **15** | | | | | | | | | |
|  | **Samostalni/a referent/ca –za poslove ostvarivanja saradnje mjesnih zajednica i lokalne uprave, matičai u MK Bukovica** | **15** | | | | | | | | | |
|  | **Referent/ica za administrativno tehničke poslove** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Referent za operativne poslove, vozač-vatrogasac I spasilac** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Referent vozač vatrogasac spasilac** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Referent rukovodilac građevinskih mašina-vozač, vatrogasac, spasilac** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Referent serviser** | **10** | | | | | | | | | |
|  | **Viši/a namještenik/ca-konobar/ica** | **5** | | | | | | | | | |
|  | **Viši/a namještenik/ca-portir-kurir** | **5** | | | | | | | | | |
|  | **Viši/a namještenik/ca domar** | **5** | | | | | | | | | |
|  | **Namještenik/ica-higijeničarka** | **5** | | | | | | | | | |
|  | **Namještenik I pomočni radnik u servisu** | **5** | | | | | | | | | |
|  | **Referent/ica-higijeničar/ka** | **5** | | | | | | | | | |

\***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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSLJEDICA** | **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** | | |
| **VJEROVATNOĆA** | | | | | | | | | |

**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. Rukovođenje i upravljanje** | Predsjednik /ca Opštine,  Podpredsjednik/ca opštine,Predsjednik/ca Skupštine, Glavni/a administrator/ka , starješine organa lokalne uprave | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;  Narušavanje integriteta institucije | Zakoni i podzakonska akta; Izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti; Interna akta institucije; | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja;  Odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa | 6 | 8 | 48 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti predsjednika Opštine i starješina organa lokalne uprave  Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju | Predsjednik/ca Opštine, podpredsjednik/ca opštine,starješine organ lokalne uprave | Kontinuirano |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine, starješine organa lokalne uprave | Narušavanje integriteta institucije;  Narušavanje principa transparentnosti | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta | 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 | 6 | 7 | 42 | Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici  Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i člana 138 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/ca Opštine, starješine organa lokalne uprave | Do 01.01.2017. godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine | 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 | 6 | 30 | 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/ ca Opštine | Kontinuirano  31.3.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Skupštine Opštine | Donešenje nezakonitih odluka;  Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta | Odstupanja u realizaciji odluka i drugih akata Skupštine Opštine | 6 | 8 | 48 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Skupštine Opštine | Predsjednik/ca Skupštine Opštine | 01.01.2017.godine |  |  |
|  | Glavni administrator /ka Opštine | Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku,neadekvatan nadzor nad radom organa lokane uprave | Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije | Odstupanja u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokane uprave | 6 | 8 | 48 | Više puta godišnje podnositi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine | Predsjedni/k/cai Glavni administrator/ka rOpštine | 01.01.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine | Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi | 6 | 8 | 48 | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada | Predsjednik/ca Opštine | Kontinuirano |  |  |
|  | Starješina službe za skupštinske poslove | Sukob interesa; | Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljno jasna podjela i razgaraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; | 5 | 6 | 30 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara; | Starješina službe za skupštinske poslove | 01.01.2017.godina |  |  |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | Javni funkcioner/ke zaposleni u Opštini | 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 /ca Opštine, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona  Javni funkcioneri zaposleni u instituciji | Kontunuirano  Kontinuirano  31.3.2017.godine  Kontinuirano |  |  |
|  | Svi zaposleni/e | 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 | 31.3.2017.godina |  |  |
|  | Predsjednik/ca Opštine, podpredsjednik/ca opštine,Predsjednik /ca Skupštine, Glavni/aadministrator/ka,starješine organa lokalne uprave | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Obuke i seminari, Etički kodeks | Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije | 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/ca Opštine, Predsjednik /ca Skupštine,Glavni administrator/ca, starješine organa lokalne uprave | 31.12.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine, podpredsjednik/ca opštine,Predsjednik/ca Skupštine Opštine,Glavni administrator/ka , 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 | Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača  Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača | 4 | 6 | 24 | Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  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 /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine,Glavni administrator/ka, starješine organa lokalne uprave | 31.3.2017.godin  Kontinuirano |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine, podpredsjednik opštine,Predsjednik/ca Skupštine, Glavni administrator/ka,starješine organa lokalne uprave | Sukob interesa | Etički kodeks; Zakoni i podzakonska akta | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura | 5 | 8 | 40 | Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće | Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine, starješine organa lokalne uprave | 30.06.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interesa | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih; Nemogućnost kontrole određenih specifičnih radnih mjestra, usled nedostatka stručnog znanja u toj oblasti | 5 | 8 | 40 | Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti;  Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju;  Obaveza sastavljanja izvještaja u kojem se daje stručno mišljenje sa detaljnim obrazloženjem | Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik /ca Skupštine, starješine organa lokalne uprave | 01.07.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik/ca Opštine,podpredsjednik/ca opštine, Predsjednik /ca Skupštine, Glavni administrator/ca,starješine organa lokalne uprave | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika | Interna akta institucije | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim službama;  Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama institucije | 6 | 8 | 48 | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine  Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta | Predsjednik/ca Opštine, Predsjednik /ca Skupštine, starješine organa lokalne uprave | 01.06.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine, podpredsjednik/ca opštinePredsjednik/ca Skupštine, 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 državne službenike i namještenike | 3 | 6 | 18 | Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja  Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu  Vršiti provjeru stečenog znanja ;  Analiza rada Etičkih komisija  Unaprijediti transparentnost rada Etičkih komisija | Predsjednik/ca Opštine, podpredsjednik/ca opštine,Predsjednik/ca Skupštine, starješine organa lokalne uprave | Kontinuirano |  |  |
| **3.** **Planiranje i upravljanje finansijama** | Predsjednik /ca Opštine  Sekretar/ka Sekretarijata | Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta | Edukacija | Neadekvatno planiranje budžeta | 6 | 8 | 48 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta | Predsjednik /ca Opštine | 31.7.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik/ca Opštine  Sekretar/ka Sekretarijata | Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta | Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje; | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava | 5 | 9 | 45 | Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola  Zapošljavanje potrebnih revizora u jedinici za unutrašnju reviziju  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji | Predsjednik/ca Opštine  Sekretar/ka Sekretarijata | Kontinuirano |  |  |
|  | Predsjednik /ca Opštine  Sekretar/ka Sekretarijata | Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki;  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;  Nezakonit uticaj | Zakoni i podzakonska akta;  Obaveza sastavljanja izvještaja;  Ugovori o javnoj nabavci | 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 /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata  Službenik /ca za javne nabavke | 30.6.2017.godina  Kontinuirano |  |  |
|  | Službenik/ca 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 | Predsjednik/ca Opštine | Kontinuirano |  |  |
|  | Sekretar /ka Sekretarijata  Službenik/ca 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 /kaSekretarijata  Službenik/ca 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 |  | 01.01.2017.godine |  |  |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;** | Predsjednik /ca Opštine | Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;  Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor | 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 kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | Predsjednik/ca Opštine, | 01.01.2017.godine |  |  |
|  | Sekreta/ka Sekretarijata  **Samostalni/a savjetnik/ca za IT podršku I EU fondove**  Samostalni/a referent/ca za prijem zahtjeva I poslove voditelja djelovodnika I upisnika, arhivar I matičar | Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad | Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta | 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 | Sekreta/ka Sekretarijata  Samostalni/a savjetnik/ca za IT podršku I EU fondove  Samostalni/a referent/ca za prijem zahtjeva I poslove voditelja djelovodnika I upisnika, arhivar I matičar | Kontinuirano |  |  |
|  | Predsjednik/ca 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/ca Opštine | 01.01.2017.godine |  |  |
|  | Predsjednik /ca 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 /ca Opštine | Kontinuirano |  |  |
| **POSEBNE OBLASTI RIZIKA ORGANA LOKALNE UPRAVE** | | | | | | | | | | | | |
| **Posebne oblasti rizika Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti** | | | | | | | | | | | | |
| **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 /ka 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; | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | 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 | Sekreta/ka Sekretarijata | Kontinuirano |  |  |
| **2.Upravljanje kadrovima u skladu sa nadležnostima Sekretarijata** | Sekretar/ka Sekretarijata | Narušavanje principa transparentnosti | Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor | Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika | 6 | 7 | 42 | Povećanje transaprentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli | Predsjednik/ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata, starješine organa lokalne uprave | 01.01.2017.godine |  |  |
|  | Zaposleni u Sekretarijatu | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama | Etički kodeks; Interna akta institucije; | Nepoštovanje etičkih standarda | 3 | 4 | 12 | Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca;  Vršiti redovne obuke zaposlenih | Sekretar/ka Sekretarijata i, starješine organa lokalne uprave | Kontinuirano |  |  |
|  | Sekretar/ka Sekretaijata ,zaposleni | Zloupotreba službenog položaja;  Narušavanje principa transparentnosti | Interna akta institucije; | Davanje nezakonite prednosti zaposlenima prilikom ostvarivanja prava iz oblasti iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa (rješavanje stambenih pitanja, ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, zastupljenost manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica, zapošljavanje lica sa invaliditetom itd) | 7 | 6 | 42 | Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrova  Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije | Sekretar/ka Sekretarijata I zaposleni | Kontinuirano |  |  |
|  | Sekretar/ka Sekretarijata i,zaposleni u Sekretarijatu | Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza; Neadekvatna zaštita i bezbjednost službenika u odnosu na upotrebu i korišćenje sredstava za rad | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta; 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/ka Sekretarijata i,zaposleni | 01.01.2017.godine |  |  |
| **3.**  **Priprema propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i zaštite životne sredine** | Sekretar/ka Sekretarijata ,Samostalni savjetnik/ca I za opšte I pravne poslove  Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Teško razumljivi i nedorečeni propisi; Prostorni i urbanistički planovi se donose bez prethodne analize faktičkog stanja mogućnosti gradnje na tom terenu | 5 | 5 | 25 | Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca | Sekretar/ka Sekretarijata,Samostalni savjetnik/ca I za opšte I pravne poslove  Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine | Kontinuirano |  |  |
| **4.**  **Izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola** | Sekretar/ka Sekretarijata,Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine,  Savjetnik I za izgradnju objekata I komunalno-stambene poslove | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;  Zloupotreba službenog položaja; Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;  Zloupotreba službenog položaja;  Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;  Zloupotreba službenog položaja | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta | U postupku izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola ne učestvuju svi nadležni zaposleni i/ili rukovodioci; Izdavanje građevinske ili upotrebne dozvole iako nijesu ispunjeni svi uslovi; Mogućnost nastanka nepravilnosti u postupku izdavanja odobrenja (predmeti se raspoređuju selektivno, odugovlači se sa postupkom itd) | 5 | 8 | 40 | Obezbijediti učestvovanje više od jednog lica u navedenom postupku ;  Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa  Uvesti sistem dvostruke kontrole | Sekretar/ka Sekretarijata Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine,  Savjetnik I za izgradnju objekata I komunalno-stambene poslove, | Kontinuirano |  |  |
| **5.Poslovi inspekcijskog nadzora u oblasti planiranja i uređenja prostora** | Sekretar/ka Sekretarijata , Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine,  **Savjetnik I za izgradnju objekata I komunalno-stambene poslove** | Zloupotreba službenog položaja  Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljna transparentnost prilikom inspekcijskog nadzora, mogućnost postojanja sukoba interesa; Radovi se ne vrše u skladu sa projektnom dokumentacijom odnosno dobijenom dozvolom | 5 | 6 | 30 | Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa  Uvesti sistem dvostruke kontrole;  Vršiti redovne inspekcijske kontrole objekata u izgradnji | Sekretar/ka Sekretarijata , Šefica odjeljenja za urbanizam, komunalno-stambene I imopvinsko-pravne poslove I zaštitu životne sredine,  **Savjetnik I za izgradnju objekata I komunalno-stambene poslove** | Kontinuirano |  |  |
| **6. Praćenje stanja i obrada podataka u oblasti privrede** | **Sekretar/ka Sekretarijata,Samostalni savjetnik/ca III za ostvarivanje sistema lokalne samouprave, turizam I ugostiteljstvo, boračko-invalidsku zaštitu I ljudske resurse** | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neblagovremena obrada podataka u oblasti privrede | 4 | 6 | 24 | Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca | Sekretar/ka Sekretarijata, **Samostalni savjetnik/ca III za ostvarivanje sistema lokalne samouprave, turizam I ugostiteljstvo, boračko-invalidsku zaštitu I ljudske resurse** | Kontinuirano |  |  |
| **8.Uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti dječje i socijalne zaštite** | Sekretar/ka Sekretarijata ,Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neblagovremena obrada podataka u oblasti dječje i socijalne zaštite | 4 | 6 | 24 | Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca | Sekretar/ka Sekretarijata , Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Kontinuirano |  |  |
| **9. Vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe** | **Sekretar/ka Sekretarijata i,** Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Zloupotreba službenog položaja  Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Mogućnost nezakonitog uticaja ili nedostatka motivacije za rad usljed nepovoljnog materijalnog položaja službenika; | 7 | 6 | 42 | Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije | Sekretar/ka Sekretarijata, Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Kontinuirano |  |  |
| **10. Poslovi koji se odnose na razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije i dr.** | Sekretar/ka Sekretarijata **,** Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Zloupotreba službenog položaja | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno planiranje i organizovanje manifestacija; Nepostojanje pravilnika i kriterijuma za izbor sportiste Opštine | 5 | 5 | 25 | Obezbijediti punu transparentnost u oblasti kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturne manifestacije i dr.oblasti | Sekretar/ka Sekretarijata, Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Kontinuirano |  |  |
| **11. Razvoj i unapređenje sporta** | Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Nesprovođenje utvrđenih mjera u lokalnom akcionom planu za mlade; Neblagovremena priprema izvještaja o sprovođenju lokalnog akcionog plana za mlade | 2 | 6 | 12 | Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca | Viši/a savjetnik/ca I za obrazovanje, kulturu I sport, socijalnu I dječiju zaštitu, rodnu ravnopravnost, saradnju sa mjesnim zajednicama, NVO I građanima | Kontinuirano |  |  |
| **12. Aktivnosti vezane za planiranje, projektovanje i realizaciju informacionog sistema, kao i upravljanje i unapređenje informacionog sistema Opštine** | **Sekretar/ka Sekretarijata I Samostalni savjetnik/ca IT podršku I EU fondove** | **Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija** | **Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta** | **Nedovoljan broj stručnog kadra;**  **Neadekvatna ili neblagovremena nabavka opreme i softvera osoblja; Učestali kvarovi na opremi zbog dotrajalostigubitak podataka; Neovlašćen pristup podataka ili neovlašćeno objavljivanje podataka usljed nedovoljne zaštite podataka** | **5** | **9** | **45** | **Donijeti Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave** | **Sekretar/ka Sekretarijata,**  **Samostalni savjetnik/ca IT podršku I EU fondove** | **Kontinuirano** |  |  |
| **Posebne oblasti rizika Odeljenja za opštu upravu I društvene djelatnosti I zajedničke poslove, budžet finansije, lokalne javne prihode I ekonomski razvoj** | | | | | | | | | | | | |
| **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.**  **Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine** | Sekretar/ka Sekretarijata , zaposleni u Sekretarijatu | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno planirana budžetska sredstva Opštine, odnosno budžet se ne priprema na osnovu stvarnih potreba institucije; Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava; Mogućnost prekomjernog zaduživanja Opštine | 7 | 6 | 42 | Analizirati stvarne potrebe institucije  Obezbijediti kontrolu prilikom izrade nacrta budžeta Opštine  Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica u planiranju i izradi nacrta budžeta;  Obezbijediti praćenje trošenja budžetskih sredstava;  Vršiti provjeru zakonitosti i namjenskog trošenja sredstava | Sekretar/kaSekretarijata | Kontinuirano |  |  |
| **2. Izrada programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, kao i investicionog plana i politike** | **Sekretar /ka Sekretarijata za finansije, ekonmiju I lokalne javne prihode** | Nedozvoljeno lobiranje i uticaj u pripremi akata | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljna transparentnost u postupku transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština i drugih privrednih subjekata | 5 | 7 | 35 | Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca;  Vršiti redovne obuke zaposlenih | **Sekretar /ka Sekretarijata za finansije, ekonmiju I lokalne javne prihode** | Kontinuirano |  |  |
| **3.**  **Upravljane konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima** | Sekretar/ka Sekretarijata,  Šef /ica odelenja za opštu upravu I društvenr djelatnosti I zajedničke poslove, budžet,finansije,lokalne javne prihode I ekonomski razvoj  Samostalni/asavjetnik/ca III za poslove budžeta | Zloupotreba službenog položaja;  Narušavanje principa transparentnosti | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljan stepen stručnosti zaposlenih u odjeljenju trezora; Nepotpunost evidencije u trezoru i donošenje nezakonitih odluka | 6 | 7 | 42 | Obuke zaposlenih u odjeljenju i kontinuirana kontrola; Obezbijediti stalnu kontrolu | Sekretar/ka Sekretarijata , i Šef /ica odelenja za opštu upravu I društvenr djelatnosti I zajedničke poslove, budžet,finansije,lokalne javne prihode I ekonomski razvoj  Samostalni/asavjetnik/ca III za poslove budžeta | Kontinuirano |  |  |
| **4. Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksi i naknada)** | Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode  Samostalni/a referent/ica za naplatu lokalnih poreza, taksa I naknada | Primanje nedozvoljenih poklona, neetičko , pristrasno i neprofesionalno ponašanje prema strankama;  Sukob interesa | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog nedovoljnog broja zaposlenih; Nedovoljna i neažurna obučenost zaposlenih; Neadekvatna informatička podrška i zaštita podataka | 6 | 7 | 42 | Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije | Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode  Samostalni/a referent/ica za naplatu lokalnih poreza, taksa I naknada | Kontinuirano |  |  |
| **5.**  **Priprema propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade)** | Sekretar/ka Sekretarijata I  **Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode** | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Pojačan službeni i stručni nadzor;  Obaveza sastavljanja izvještaja; | Teško razumljivi i nedorečeni propisi; | 4 | 8 | 32 | Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca | Sekretar/ka Sekretarijata I Kordinator/ka odsjeka za lokalne prihode | Kontinuirano |  |  |
| **6.**  **Praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja** | Sekretar/ka Sekretarijata ,Samostalni savjetnik /ca I za poljoprivredu I vodoprivredu | Zloupotreba službenog položaja;  Neetičko I neprofesionalno ponašanje prema strankama | Zakoni I podzakonski akti; Interni akti Opštine | Neadekvatno pripremljen godišnji program aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja; Neizvršavanje aktivnosti predviđenih godišnjim programom; Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera Nedovoljna transparentnost prilikom vršenja inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem odredaba Zakona o vodama, Zakona o vinu i Zakona o finansiranju upravljanja vodama; | 3 | 10 | 30 | Obezbijediti punu transparentnost u oblasti poljoprivrede I vodoprivrede | Sekretar/ka Sekretarijata ,Samostalni savjetnik /ca I za poljoprivredu I vodoprivredu | Kontinuirano |  |  |
| **7.Poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koriste Opština i njeni organi** | **Sekretar/ka Sekretarijata , Zaštitnik imovinsko pravnih interesa opštine,** | 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  Postoji rizik da zaposleni koji rade na ovim poslovima nemaju dovoljno znanja / iskustva za njegovo obavljanje / dovoljno visok nivo integriteta; Mogućost neuspjele prodaje imovine Opštine | 4 | 6 | 24 | Evidentirati amortizaciju nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u poslovnim knjigama  Vršiti nadzor prilikom izrade popisne liste osnovnih sredstava | Sekretar/ka Sekretarijata, zaštitnik imovinsko pravnih interesa opštine | Kontinuirano |  |  |
| **8. Vođenje postupka eksproprijacije** | Sekretar/ka Sekretarijata, zaštitnik imovinsko pravnih interesa opštine | Zloupotreba službenog položaja | Zakoni I podzakonski akti; Interni akti Opštine | Neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog nedovoljnog broja zaposlenih; Nedovoljna i neažurna obučenost zaposlenih; Teško razumljivi i nedorečeni propisi; | 6 | 6 | 36 | Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije | Sekretar/ka Sekretarijata, zaštitnik imovinsko pravnih interesa opštine | Kontinuirano |  |  |
| **Posebne oblasti rizika Služba komunalne policije** | | | | | | | | | | | | |
| **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 propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i spašavanja** | Načelnik /ca komunalne policije, | Široka diskreciona ovlaštenja u donošenju akata I odluka koja se se odnose na oblast komunalne policije kao i drugi oblici kršenja principa transparentnosti rada | Zakoni I podzakonski akti | Nedonošenje određenih propisa u propisanom roku; Nastanak prirodnih nepogoda (suše, požara ili poplave) | 7 | 6 | 42 | Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima, edukacija zaposlenih službenika | Načelnik /ca komunalne policije | Kontinuirano |  |  |
| **2. Poslovi iz nadležnosti Komunalne policije** | Komunalni policajac I | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba službenog položaja | Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta | Neblagovremeno dostavljanje žalbi sudu od strane Komunalne policije Neprilagođenost javnih saobraćajnih površina licima smanjene pokretnosti; Neblagovremeno postupanje po pisanim inicijativama građana; Nemogućnost postupanja po pisanim predstavkama građana u određenim situacijama | 5 | 7 | 30 | Redovno I blagovremeno dostavljanje izvještaja o radu; | Komunalni policajac I | Kontinuirano |  |  |
| **3. Izdavanje odobrenja, saglasnosti, licenci iz nadležnosti Službe** | Načelnik /ca komunalne policije,komunalni policajac I | Zloupotreba službenog položaja | Postojeći zakoni I podzakonska akta, edukacija I transparentnost u radu | Izdavanje nezakonitih odobrenja, saglasnosti ili licenci iz nadležnosti Sekretarijata | 5 | 7 | 35 | Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojatii rizik za nastanak korupcije | Načelnik /ca komunalne policije,komunalni policajac I | Kontinuirano |  |  |
| **Posebne oblasti rizika Službe zaštite** | | | | | | | | | | | | |
| **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. Poslovi iz nadležnosti Službe zaštite** | Komandir/ka službe zaštite I spašavanja I zaposleni u službi; | Nesavjesno nestručno I neblagovremeno vršenje povjerenih poslova | Zakonska regulativa I interna akta;  Obaveza sastavljanja izvještaja iz nadležnosti Službe | Nedovoljan broj stručnog kadra;  Neadekvatna ili neblagovremena nabavka opreme  Nedovoljna budžetska sredstva za rad Službe; | 3 | 7 | 21 | Usavršavanje, edukacija službenika  Saradmja sa subjektima čija djelatnost I sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite I spašavanja. | Komandir/ka Službe zaštite I spašavanja  Predsjednik/ca opštine, Komandir/ka Službe zaštite I spašavanja | Kontinuirano |  |  |

**CRNA GORA**

**OPŠTINA ŠAVNIK**

**-PREDSJEDNIK-**

**Broj: 02-031-1071/8**

**Šavnik, 31.03.2016. godina**

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

**O D L U K U**

* Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Šavnik.
* Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani Izvještaj o realizaciji mjera Plana integriteta.
* Zadužuju se zaposleni u organu vlasti da na zahtjev Menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodne za sprovođenje Plana integriteta.

**O b r a z l o ž nj e**

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.List CG“, br.53/14) 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: 1071 od 10.03.2016. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 10.03.2016. godine do 31.03.2016. 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

-na oglasnoj tabli

-spise predmeta

-a/a