

OPŠTINA U OKVIRU GLAVNOG GRADA TUZI

**PLAN INTEGRITETA**

**Tuzi, jul 2018. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: Opština u okviru Glavnog grada Tuzi

ADRESA: Tuzi b.b.

TELEFON: 020/875-167

E-MAIL: go.tuzi@podgorica.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Aida Duković, Viši savjetnik III za upravno-pravne poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 23-032/18-4093 od 31.07.2018. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 23-032/18-4094 od 31.07.2018. godine

### **ČLANOVI RADNE GRUPE:**

- Aida Duković, kordinator
- Dreshaj Paljo, član
- Alen Zvrko, član
- Niković Enisa, član
- Ivezaj Ljeka, član
- Belma Kojašević, član

DATUM POČETKA IZRADE:01.08.2018. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:30.09.2018. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:05.10.2018. godine

### **SADRŽAJ:**

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

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

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), predsjednik opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, donosi

### RJEŠENJE

#### o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Aida Duković**, dipl. pravnik, raspoređena na radnom mjestu u zvanju Viši savjetnik III za upravno – pravne poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) 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.

3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 01.08.2018.godine.

#### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", 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 je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA ZAŠTITA:** Protiv ovog Rješenja, može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema rješenja.

Broj: 23-032/18-4093

Tuzi/Tuz, 31.07.2018. godine

Dostavljeno:

- Imenovanj
- dosije
- a/a



**PREDSJEDNIK,**

**Dr Abedin Adžović**

*Abedin Adžović*

## 2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 134 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG”, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14) predsjednik Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, donosi

### RJEŠENJE

#### o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Aida Duković, kordinator
- Dreshaj Paljo, član
- Alen Zvrko, član
- Niković Enisa, član
- Ivezaj Ljeka, član
- Belma Kojašević, 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 predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini na usvajanje, zaključno sa 30.09.2018. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA ZAŠTITA:** Protiv ovog Rješenja, može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema rješenja.

Broj: 23-032/18-4094

Tuzi/Tuz, 31.07.2018. godine

Dostavljeno:

- Imenovanim
- dosije
- a/a



**PREDSJEDNIK,**

**Dr Abedin Adžović**

*Dr. Abedin Adžović*

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Opština u okviru Glavnog grada Tuzi

ODGOVORNO LICE: dr Abedin Adžović, predsjednik

ČLANOVI RADNE GRUPE: Aida Duković, Dreshaj Paljo, Niković Enisa, Ivezaj Ljeka, Alen Zvrko, Belma Kojašević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 31.07.2018. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 01.08.2018. godine

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 31.07.2018. godine

1. Pripremna faza

Predsjednik Opštine donosi odluku o imenovanju radne grupe

Najkasnije do: 01.08.2018. godine

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

Najkasnije do: 15.08.2018. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 30.08.2018. godine

#### II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 01.09.2018. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni

2. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

Najkasnije do: 15.09.2018. godine

### III. FAZA

#### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 01.09.2018. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
3. Završena izrada plana integriteta institucije, najkasnije do: 30.09.2018. godine

#### PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Opština u okviru Glavnog grada Tuzi je dopisom broj 01-2255 od 19.07. 2018. godine, obavještena od strane Agencije za spriječavanje korupcije o obavezi donošenja plana integriteta u skladu sa Zakonom o spriječavanju korupcije. U okviru pripremne faze je kao što je već gore navedeno, predsjednik Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, donio rješenje o imenovanju menadžera plana integriteta kao i rješenje o formiranju radne grupe.

Radna grupa je za izradu plana integriteta izvršila popis propisa, planova, izvještaja unutrašnjih kontrola i revizije, analize stanja i evidencije kao i druge izvore saznanja o oblastima, područjima i radnim procesima za pripremu plana integriteta. U tom dijelu su objedinjeni akti koji se odnose na poslovne procese i organizacionu strukturu u Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, a koji služe kao osnova za postupanje svih službenika.

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

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe i Odluke: Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o Glavnom gradu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Statut Glavnog grada, Odluka o zaradama lokalnih službenika i namještenika Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi.
2. Interni akti institucije: Statut Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi, Odluka o finansiranju sporta, Odluka o stipendiranju studenata i srednjoškolaca, godišnji izvještaj o javnim nabavkama i drugi akti u nadležnosti Opštine u okviru Glavnog grada Tuzi.

#### PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

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

1. Sistematizacije - organizacione strukture u Opštini,
2. Godišnjeg rasporeda poslova 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:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
2. Pregled rješenja o ocjenama rada državnog službenika i namještenika za 2017. godinu,
3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Nakon završene prve faze, pristupilo se realizaciji **druge faze** koja podrazumjeva procjenu postojećeg stanja i mjerenje inteziteta rizika.

Ova faza podrazumijeva vršenje

- intervju sa zaposlenima
- ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

Cilj faza intervju je bio da službenici budu upoznati sa potrebom i ciljem izrade plana integriteta u potpunosti, kao i prikupljanje bitnih i neophodnih podataka o radnim mjestima koja pokrivaju isti. Naime, opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali sam razgovor sa službenicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normativne i kadrovske strukture i to:

FAZA III – Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta

Radna grupa je za fazu III sprovela sljedeće aktivnosti:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

### 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENA I IMIJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerodostojnost	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. <b>Rukovodeni i upravljanje</b>	Predsjednik/ca Opštine, Podpredsjednik/ca opštine, Predsjednik/ca Skupštine, Glavni/a administrator/ka, starješine organa lokalne uprave	Nedovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta; Izvještavanj e o stanju u javnoj upravnoj oblasti; Interna akta institucije;	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu zbog nepostojanja jasnih: propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja;	8	8	64	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti predsjednika Opštine i starješina organa lokalne uprave  Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju  Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Predsjednik/ca Opštine, podpredsjednik/ca opštine, starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		



	Predsjednik /ca Opštine, Podpredsjednici 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	7 6 42	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 31.3.2019.g odine	
	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 akaza Skupštine Opštine Odstupanja u sprovođenju programa i plana rada	6 8 48	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Skupštine Opštine Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih	Predsjednik/ca Skupštine Opštine	Kontinuirano	

								7 8	56		funkcionera					
	Glavni administrator /ka Opštine	Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku, nezadovoljan nadzor nad radom organa lokalne uprave	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Odstupanja u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokalne uprave								Višestruki izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine	Predsjednik /ka Opštine	Glavni administrator /ka Opštine	Kontinuirano	
	Sekretar/ka službe skupštine	Sukob interesa;	Zakoni i podzakonski akta	Nedovoljno jasna podjela i razgaraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;			6	6	36			Puna transparentnost u odlučivanjima iz nadležnosti sekretara;	Sekretar/ka službe skupštine	Sekretar/ka službe skupštine	Kontinuirano	
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Javni funkcioner/ke zaposleni u Opštini	Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javni funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije		6	7	42				Određeni lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	Predsjednik /ka Opštine,	Predsjednik /ka Opštine,	Kontinuirano	
				Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove								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	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji		

	Svi zaposleni/e	Primanje nezovoljenih poklona ili druge nezovoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvode iz evidencije poklona Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6 7 42	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Predsjednik/ca Opštine, starješina organa lokalne uprave	31.3.2019.g odina	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik /ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija postojećih zakoni i podzakonska akta Izdvajavanje	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje	8 8 64	Donijeti i objavitii 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	31.12.2019. godine	

	Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	5	25	budžeta	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta;	Predsjednik /ca Opštine Samostalni/a referent/kinja – Arhivarka	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interni akta institucije; Pojačan nadzor	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije	7	6	42	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Predsjednik/ca Opštine,	Kontinuirano	
			Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe;	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rodačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	Objavljivanje ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici			Objavljivanje pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente			
								Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu			

	Sekretar/ka Sekretarijata  Samostalni/a referent/kinja – Arhivarka	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonski akta	5 6 30	Vršiti redovne kontrolne nad prijetnjom i razvrstavanjem dokumentacije u cijlu sprečavanja gubljenja, oštećenja ili nevideniranja dokumentacije	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	
	Svi zaposleni	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonski akta;	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  Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	

#### POSEBNE OBLASTI RIZIKA ORGANA LOKALNE UPRAVE

Posebne oblasti rizika Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrolne	Vjer od posljedice	Procjena na	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 ostali kod pripreme i donošenja akata  Nesavjestan izvještaj i nestručan rad i Zakoni i neblagovremeno i neažurno obavljavanje	Interna akta institucije i javnom interesu  Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonski akta	6 7	42	Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca  Razmotriti potrebu za organizovanjem dodatnih obuka za određen broj stručnih saradnika  Vršiti redovne obuke zaposlenih  Zaposeliti kadar sa	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		

2. Upravljanje kadrovima u skladu sa nadležnostima Sekretarijata	Sekretar/ka Sekretarijata	povjerenih poslova ; Sukob interesa;	Sekretarijata;	6 7 42	odgovarajućim stepenom stručnosti;	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
	Etički kodeksi; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta i upravljanja ljudskim resursima, Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagradivanja službenika			Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagradivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Nepoštovanje etičkih standarda		5 4 20	Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca; Vršiti redovne obuke zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
<b>Posebne oblasti rizika Sekretarijata za finansije, lokalne prihode i investicije</b>									
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Vjerodostojnost	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. Kratak opis i ocjena realizacije



transparentni izvještaji;	ostali;	transparantni izvještaji;	ostali;	transparantni izvještaji;	ostali;	transparantni izvještaji;	ostali;	transparantni izvještaji;	ostali;	
Posebne oblasti rizika Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora, komunalne poslove, saobraćaj, imovinu i zaštitu životne sredine										
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. Procjena	Postojeće mjere smanjenja rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije
1. Priprema propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i zaštite životne sredine	Sekretar Zaposleni u Sekretarijatu	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;	Zakoni i podzakonska akta Odluke, pravilnici	Teško razumljivi i nedorečeni propisi	4,9	36	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
2. Izdavanje odobrenja za gradnje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa	Sekretar Zaposleni u Sekretarijatu	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;	Zakoni i podzakonska akta	Prostorni i urbanistički planovi se donose bez prethodne analize faktičkog stanja mogućnosti gradnje na tom terenu	7,5	35	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
3. Sprovode nje postupka legalizacije bespravni objekata	Sekretar	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava); Teško razumljivi i nedorečeni propisi	5,6	30	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
Posebne oblasti rizika Sekretarijata za rad, poljoprivredu i socijalno staranje										
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. Procjena	Postojeće mjere smanjenja rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije



kontrola				5	7	35	rizika	odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Izradu i provođenje propisa i razvojnih planova u oblasti socijalne i dječje zaštite; rješavanje i ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;				Izještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Sekretar/ka	Kontinuirano		
2. Sprovode nje propisa iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja	Zloupotreba službenog položaja; Neetičko i neprofesionalno ponašanje prema strankama	Zakoni i podzakonski akti; Interni akti Opštine	Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera	5	10	30	Obezbjediti punu transparentnost u oblasti poljoprivrede	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano		
Posebne oblasti rizika Sekretarijata za kulturu i sport											
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Vjerodostojne	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	