

OPŠTINA TUZI

PLAN INTEGRITETA  
za period 2020. - 2022. godina.

Tuzi, septembar-2020 godine

## UVOD:

NAZIV ORGANA : Opština Tuzi

ADRESA: Tuzi bb

TELEFON: 020/875-167

E-MAIL: [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽER INTEGRITETA): Sinishtaj Valbona- spec. pravnih nauka- Viša savjetnica III za oglašavanje i radne odnose

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: broj 01-031/20-8631 od 09.09.2020.godine.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: broj 01-031/20-8632, od 09.09.2020.godine

### ČLANOVI RADNE GRUPE:

Sinishtaj Valbona, menadžer integriteta, koordinator;

Đeljaj Danijela, član

Nulleshi Marina, član

Nicaj Nikolina, član.

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2020.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 25.09.2020.godine.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2020.godine.

## SADRŽAJ:

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

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 002/18, 034/19 i 038/20), člana 99 stav 1 tačka 20 Statuta Opštine Tuzi ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 024/19, 005/20), a u vezi člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (Sl.list Crne Gore", br. 53/14, 042/17), Predsjednik Opštine Tuzi **d o n o s i**,

### RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta- menadžera integriteta

**Sinishtaj Valbona**, fakultet pravnih nauka, raspoređena na radnom mjestu Viša savjetnica III za oglašavanje i radne odnose u Sektoru za upravu i normativne poslove, Sekretarijata za lokalnu samoupravu, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta - menadžera integriteta. 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 prikupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa lokalne uprave Opštine Tuzi, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta; nadzor nad sprovođenjem mjera iz plana integriteta i u saradnji sa svim organizacionom jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju Plana integriteta.

### Obrazloženje

Članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl.list Crne Gore", br.53/14, 042/17) utvrđena je obaveza organa vlasti da izradi Plan integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog zakona, propisano je da starješina organa vlasti, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta. 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 prikupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa lokalne uprave Opštine Tuzi, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta; nadzor nad sprovođenjem mjera iz plana integriteta i u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju Plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je u dispozitivu ovog rješenja.

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

#### Dostavljeno:

-imenovanoj  
-a/a

**PREDSJEDNIK,**  
Nik Gjeloshaj  




---

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 002/18, 034/19 i 038/20), člana 99 stav 1 tačka 20 Statuta Opštine Tuzi ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 024/19, 005/20), a u vezi člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (Sl.list Crne Gore", br. 53/14, 042/17), Predsjednik Opštine Tuzi **d o n o s i**,

### **R J E Š E N J E** **o obrazovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta**

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

1. Sinishtaj Valbona, menadžer integriteta, koordinator;
2. Đeljaj Danijela, član;
3. Nulleshi Marina član;
4. Nicaj Nikolina, član.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa lokalne uprave Opštine Tuzi, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta Predsjedniku Opštine. Radom i dinamikom Radne grupe će koordinirati menadžer integriteta Opštine Tuzi Sinishtaj Valbona.

Naknada za rad koordinatoru i članovima Komisije biće određena posebnim rješenjem u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

### **Obrazloženje**

Članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. List Crne Gore", br. 53/14, 42/17) utvrđena je obaveza organa vlasti da izradi Plan integriteta. S tim u vezi, potrebno je formirati radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade plana integriteta, prikuplja i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa lokalne uprave Opštine Tuzi, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana Predsjedniku Opštine.

Članom 58 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 002/18, 034/19 i 038/20) propisano je da predsjednik opštine donosi plan integriteta.

Članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (Sl.list Crne Gore", br. 53/14, 042/17) menadžera integriteta rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti.

U skladu sa naprijed navedenim, predsjednik Opštine je shodno svojim zakonskim ovlaštenjima obrazovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta, kao u dispozitivu ovog rješenja.

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:

-Menadžeru i članovima,

-a/a

**PREDSJEDNIK,**

Nik Gjelošhaj



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nik Gjelošhaj', written over the official stamp.

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: OPŠTINA TUZI

ODGOVORNO LICE: Nik Gjelošhaj, predsjednik

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Sinishtaj Valbona— menadžer integriteta i rukovoditeljka radne grupe

Đeljaj Danijela, član

Nulleshi Marina, član

Nicaj Nikolina, član.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.09.2020.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2020.godine.

#### I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE

INFORMACIJA DATUM: 09.09.2020.godine

##### 1 .PRIPREMNA FAZA

Predsjednik Opštine donosi odluku o imenovanju radne grupe

Najkasnije do: 09.09.2020.godine

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

Najkasnije do: 23.09.2020.godine.

3.Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 18.09.2020.godine.

## II FAZA

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 20.09.2020.godine

### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1 -Intervju sa zaposlenima

2.Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

Najkasnije do: 20.09.2020.godine.

## III. FAZA

### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:19.09.2020.godine.

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

2.Usvajanje izradenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja

3. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 25.09.2020.godine.



### 3.1 KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

#### PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave;
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti;
- Zakon o sprječavanju korupcije;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru;
- Statut Opštine Tuzi;
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Tuzi;
- Etički kodeks.

#### PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

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

1. Sistematizacije - organizacione strukture u opštini Tuzi,
2. Godišnjeg rasporeda poslova u opštini Tuzi,
3. Budžeta opštine Tuzi.

#### 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 lokalnih službenika i namještenika
3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta

Nakon završene prve faze, pristupilo se realizaciji druge faze koja podrazumijeva procjenu postojećeg stanja i mjerenje intenziteta rizika.

Ova faza podrazumijeva vršenje

1. Intervjua sa zaposlenima
2. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima

Cilj faza intervjuja 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.

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVIJEŠTA RIZIKA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	4	7	28	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kritični događaji/realizirane mjere
1.1. Rutovanje i upravljanje	potpredsjednik Opštine predsjednik Opštine predsjednik Skupštine Opštine administrator sekretar Sekretarijata	Nedovoljno lobiranje ili črugi nepravni uticaj Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Izvištavanje o stanju u upravnoj oblasti Interni 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				Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti predsjednika Opštine i starijeh organa lokalne uprave.	predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine stariješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		
				Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju.					predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine stariješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		
				Recovno u toku godine izvištavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova - programa.					predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine stariješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		
				Obezbjediti aktivno učešće građana prilikom pripreme i donošenja predloge odluka kroz formiranje timova za izradu predloga odluka kao i kroz javne rasprave.					predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine stariješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		



1.2 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nepravni uticaji Interna akta Institucije	Zakon o sprječavanju korupcije	Prijamne 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	6	8	48	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama.	Predsjednik Opštine	Kontinuirano	↑
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Opštine Rukovodioci organizacionih jedinica	Nepostojanja jasne strategije upravljanja, mislije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja.	5	8	40	Osigurati učešće predstavnika svih relevantnih oblasti lokalne zajednice pri izradi Strateških planova	Predsjednik opštine Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	↑
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik opštine Predsjednik Skupštine	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica,	5	8	40	Izrada i usvajanje Strateškog plana razvoja opštine 2021-2026god.	Predsjednik opštine	Kontinuirano	↑
								Izrada godišnjeg izvještaja o radu	Predsjednik opštine Rukovodioci organizacionih jedinica	Mart-tekuće godine za prethodnu godinu	



1.4 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilci organizacionih jedinica	Netransparentnost rada	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	neprofesionalno obavljanje zaduženja.	5 8 40	jedinica  Predsjednik opštine Rukovodilci organizacionih jedinica  Kontinuirano, jednom godišnje	1
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedovoljene 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	<p>Redovno ažuriranje sajt-a opštine, saradnja sa medijama i nevladinim sektorom.</p> <p>Redovno ažuriranje sajt-a opštine Predsjednik opštine Rukovodilci organizacionih jedinica  Kontinuirano</p> <p>Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera.</p> <p>predsjednik Opštine javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)  Kontinuirano</p>	1
						<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.</p> <p>javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)  Kontinuirano</p>	

<p>2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)</p>	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p>	<p>Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Ne poštovanje 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</p>	<p>6 7 42</p>	<p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.</p> <p>Javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↑</p>
<p>2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Svi zaposleni</p>	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavljivanja poklona</p>	<p>6 7 42</p>	<p>Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznat o obavezni prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovoditelji obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu.</p> <p>predsjednik Opštine stariješine organa lokalne uprave</p>	<p>↑</p>
<p>2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Predsjednik opštine Rukovoditelji organizacionih jedinica</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije Sukob interesa</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije</p>	<p>Povreda profesionalnih i etičkih pravila, veliki prostor donošenja diskrecionih odluka.</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje na oglasnoj tabli opštine.</p> <p>Rukovoditelji organizacionih jedinica</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↑</p>
						<p>Određiti lice za posredovanje u slučajevima zicstvavljanja na radu.</p> <p>Predsjednik opštine</p>	

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik opštine Rukovodnici organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta institucije Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Povreda profesionalnih i etičkih pravila, veliki prostor donošenja diskrecionih odluka.	4	7	28	Oglašavanje rada službenika i namještenika.  Predsjednik opštine Predsjednik Skupštine Rukovodnici organizacionih jedinica  Jednom godišnje, osim za rukovodioca dva puta godišnje.	1
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	predsjednik Opštine sekretar Sekretarijata	Nedekvratno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Nedekvratno planiranje budžeta Nedekvratno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	6	7	42	Osigurati učeske svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.  predsjednik Opštine Sekretar Sekretarijata  Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.  Opštine	↑
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedekvratno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nezakontosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci Portal javnih nabavki Mogućnost ulaganja žalbi	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Davanje prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda.	4	7	28	Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.  Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama.  službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke  Kontinuirano Kontinuirano  Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici. službenik za javne nabavke Kontinuirano  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderske komisije i službenika za javne nabavke. službenik za javne nabavke Kontinuirano	↑



3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci Portal javnih nabavki Mogućnost ulaganja žalbi	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Davanje prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno podovanje pristiglih ponuda.	4	7	28	Razmatranje žalbi Komisiji za javne nabavke. službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↑	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	predsjednik Opštine samostalni/a referent/kinja - Arhivar/ka	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interni akta institucije pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	6	7	42	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	predsjednik Opštine	Kontinuirano	↑
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar Sekretarijata samostalni/a referent/kinja - Arhivar/ka	Curenje informacija Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	5	7	35	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↑	
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka	pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Opštine zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	4	8	32	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive kao i obezbjediti uslove za fizičko obezbjedenje imovine.	predsjednik Opštine sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↑



Sekretarijat za planiranje, uređenje prostora i komunalne poslove

REGISTAR RIZIKA		PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLJE IZVJEŠTAVA RIZICIM		
Oblasti rizika	Radno mjesto	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vještina	Područje	Prilika	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Karakteristika mjere
1.1. Priprema projekata i uređenja prostora i zaštite životne sredine	sekretar Sekretarijata svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska Odluke iz nadležnosti Sekretarijata	Teško razumljivi i nedorečeni propisi.	4	7	28	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca.	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↓
2.1. Izdavanje odobrenja za gradnje i upotrebu lokalnih objekata od općeg interesa	sekretar Sekretarijata Zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta	Prostorni i urbanistički planovi se donose bez prethodne analize faktičkog stanja mogućnosti gradnje na tom terenu.	5	5	25	Realno praćenje stanja i vođenje dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata.	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↓
3.1. Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata	sekretar Sekretarijata	Dorošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta Institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, upustava); Teško razumljivi i nedorečeni propisi.	5	6	30	Povećati broj informacija o radu Institucije po sopsrvnoj inicijativi.	sekretar Sekretarijata	kontinuirano	↓
								Izvištavati o broju podnijetih i riješenih zahjjeva.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	

Direkcija za izgradnju imovinu i zastupanje

REGISTAR RIZIKA			PROJEKNE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAV RIZIČI		
Obilježja rizika	Radna mjesta	Osnovni rizic	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r	Po slij edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Kritičn ostanje razlika mjere
1.1 Stručni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini	Direktor direkcije	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nepravni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interneta akta	Zaključivanje štetnih ugovora.				Objavljivanje ugovora o zakupu na sajtu opštine.	Direktor Direkcije		++
2.1 Stručni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imov. pravima i ovlašte. na državnoj imovini	Zaposleni u Direkciji za izgradnju imovinu i zastupanje	Neažurno i nestručno vršenje poslova	Zakoni i podzakonska akta	Neažna i nepotpuna evidencija opštinske imovine.	5	7	35	Uspostavljanje adekvatnog programa za vođenje evidencija imovine.	Direktor Direkcije, zaposleni u Direkciji.		+



Služba Skupštine

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAV RIZIČIH	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vrijeme	Periodičnost	Preporučene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Status	Kritičnost i realizacija mjere
1.3 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik Skupštine Opštine sekretar Skupštine	Narušavanje integriteta Skupštine	Interni akta institucije Zakoni i podzakonska akta poslovnik o radu	Odstupanja u realizaciji odluka i drugih akata Skupštine Opštine Odstupanja u sprovođenju programa i plana rada	3	7 21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti Skupštine Opštine.	predsjednik Skupštine Opštine Sekretar Skupštine	Kontinuirano	↓	
1.5 Stručni i drugi poslovi za potrebe Skupštine	sekretar Skupštine zaposleni u Službi Skupštine	Narušavanje integriteta Skupštine	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja.	3	6 18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti sekretara.	sekretar Skupštine Predsjednik Skupštine	Kontinuirano	↓	
							Usvajanje Programa rada Skupštine	Predsjednik Skupštine			



1.5 Stručni i drugi poslovi za potrebe Skupštine	sekretar Skupštine zaposleni u Službi Skupštine	Narušavanje integriteta Skupštine	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgarantiranja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja.	3	6	18	Izveštaji o realizaciji Programa rada Skupštine.	Predsjednik Skupštine	↓
--	---	-----------------------------------	---------------------------	---	---	---	----	--	-----------------------	---

### Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj

REGISTAR RIZIKA											
PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA											
REAGOVANJE NA RIZIK											
PREGLE IZVJEŠTAJA/RIZICIN											
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Ve r	Po silj edice	Pr ocjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. ocjena realizacij mjere
2.1 Sprovedenje propisa iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja	sekretar Sekretarijata Zaposleni	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta interna akta	Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera	3	7	21	Obezbjediti punu transparentnost u oblasti poljoprivrede.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓

### Služba Glavnog administratora

REGISTAR RIZIKA											
PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA											
REAGOVANJE NA RIZIK											
PREGLE IZVJEŠTAJA/RIZICIN											
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Ve r	Po silj edice	Pr ocjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. ocjena realizacij mjere
1.4 Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Interna akta institucije Nedostatak kadra	Interna pravila i procedure Zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokalne uprave.	4	7	28	Više puta godišnje podnositi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine.	glavni administrator	Kontinuirano	↓



1.4	Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Interni akta Institucije Nedostatak kadra	Interni pravila i procedure Zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokalne uprave.	4	7	28	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Službe Glavnog administratora.	Glavni administrator		↓
-----	---------------------------	----------------------	---	--	---	---	---	----	--	----------------------	--	---

Služba predsjednika

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTA RIZIK	
Oblasni rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vještaj	Procjena	Preporučena mjera za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Služba	Kratka ocjena realizacije mjera	1	
												3	6
1.6	Stručni i drugi poslovi vezani za rad Predsjednika i potpredsjednika Opštine	Šef Službe, zaposleni u Službi	Nedekvatan i neefikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe	Interni akta Institucije Zakonska i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim utjecajem, nestručna priprema odluka, zaključaka i drugih akata.	3	6	18	Edukacija zaposlenih	Šef Službe		↓	
2.1	Stručni i drugi poslovi vezani za rad Predsjednika i potpredsjednika Opštine	Šef Službe, zaposleni u Službi	Gubljenje povjerenja građana u rad organa lokalne uprave	Zakonska i podzakonska akta Interni akta Institucije	Nedekvatan postupanje po zahtjevima građana i institucija	3	7	21	Periodično izvješćavanje o broju dobijenih i riješenih zahtjeva građana i institucija	Predsjednik opštine Šef Službe		↓	

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

REGISTAR RIZIKA			PROJECNE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED IZVIJEŠTA RIZIKA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (vezualni)	Vještina	Područje	Prilika	Pređožene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovornia osoba	Rok	Kontrolirano	2
1.1 Izrada i sprovođenje propisa iz nadležnosti Sekretarijata	sekretar Sekretarijata svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata	Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvješća Zakoni i podzakonska akta	Donošenje propisa i akata pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu.	4	6	24	Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca. Stalna kontrola i nadzor od strane neposrednih rukovodilaca.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		
1.1 Razvoj i unapređenje kulture i sporta	sekretar Sekretarijata Zaposleni u Sektoru za kulturu i sport	Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno planiranje i organizovanje manifestacija Nedovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta i pravila	Narušavanje principa transparentnosti. Veća transparentnost za urađivanje kulture i sporta. Nesprovođenje utvrđenih mjera u lokalnom akcionom planu za mlade.	4	6	24	Donošenje programa kulturnih manifestacija i programa finansiranja aktivnosti u sportu. Obezbiediti transparentnost pri dodjeli sredstava za unapređenje kulture i sporta.	sekretar Sekretarijata Zaposleni u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu			
								Obezbiediti transparentnost pri dodjeli sredstava za unapređenje kulture i sporta.	Sekretar Sekretarijata Zaposleni u Sektoru za kulturu i sport			
								Objavljivanje javnog konkursa za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija	Sekretar Sekretarijata	I kvartal tekuće godine		







2.2 Razvojni unapređenje socijalne i dječije zaštite	Sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu Zaposleni u Sekretarijatu	Nežurno i nestručno vršenje poslova	Interni akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama.	4	6	24	Poboljšati saradnju Komisije sa vaspitno obrazovnim ustanovama u kojima se usmjeravaju djeca sa posebnim obrazovnim potrebama, u smislu redovnog dostavljanja izvješta o obrazovnim postignućima djece.	Zaposleni u Sektoru za rad i socijalno staranje	1

Uprava lokalnih javnih prihoda

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA		REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTA RIZIK					
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vještina	Poznavanje	Prilagodba	Preporučene mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. mjer	Kratko ocjen realni mjer
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Utvrdjivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	Interni akta institucije	Nežurnost baze podataka koja prouzrokuje netočnost utvrđivanja i naplate poreskih obaveza.	4	7	28	Unaprjeđenje informatičke podrške i zaštite podataka.	Direktor Uprave		1	
								Stalni nadzor i kontrola od strane rukovodioca.	Di-ektor Uprave			
								Praćenje i izvješćavanje rukovodioca o realizaciji zakonom predviđenih mjera.	Direktor Uprave, pomoćnik direktora Uprave			

Sekretariat za finansije i ekonomski razvoj

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PRE IZVIJEŠT RIZ	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r o v o s t a n o s t	Po s l j e d i c e	Pr o c j e n a	Kr o j e n j e	
1.1 Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine	sekretar Sekretarijata Zaposleni u Odjeljenju za Budžet i Odjeljenju za trezor	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interni 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 planirane dinamike korišćenja odobrenih sredstava; Mogućnost prekomjernog zaduživanja Opštine.	5	7	35	Analizirati stvarne potrebe institucija. Obezbjediti upoznavanje odgovornih lica i lica zaduženih za finansijske poslove budžetskih korisnika sa zakonskim i internim aktima za planiranje i potrošnju u budžeta.	+
				Obezbjediti kontrolu prilikom izrade nacrtu budžeta Opštine			sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	
				Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica u planiranju i izradi nacrtu budžeta;			sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	
				Obezbjediti praćenje trošenja budžetskih sredstava;			sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	
				Vršiti provjeru zakonitosti i namjenskog trošenja sredstava			sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	



1.1 Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine	sekretar Sekretarijata Zaposleni u Odjeljenju za Budžet i Odjeljenju za trezor	Nesavjesan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Interni 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 planirane dinamike korišćenja odobrenih sredstava; Mogućnost prekonjurnog zaduživanja Opštine.	5 7 35	
2.1 Upravljanje konsolidovanim računom trezora kao i podračunima i drugim računima.	sekretar Sekretarijata Zaposleni u sekretarijatu	Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Interni akta Institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Uputstvo o radu trezora	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja.	3 7 21	Donošenje preciznih pravila i kriterijuma u procesima kod kojih može postojati rizik za nastanak korupcije. Obezbjediti upoznavanje zaposlenih sa Etičkim kodeksom, svim zakonskim i internim aktima koji regulišu ovu oblast.
3.1 Priprema i realizacija prazvojnih programa i projekata	sekretar Sekretarijata	Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Kršenje principa transparentnosti	pojačan službeni i stručni nadzor Obaveza sastavljanja izvještaja	Teško razumljivi i nedorečeni propisi.	4 7 28	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca
	sekretar Sekretarijata	Edukacija zaposlenih.	Sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓	



Služba komunalne policije i komunalne inspekcije

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVIJEŠTA RIZIK		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vješt. r.	Pov. r.	Pr. r.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis realiz. mjere
1.1 Komunalni nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	načelnik komunalne policije	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Selektivna primjena propisa				Izrada dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjeg izvještaja.	Načelnik komunalne policije i komunalne inspekcije		1	
2.1 Komunalna disciplina na teritoriji opštine	Načelnik komunalne policije i komunalne inspekcije, zaposleni u komunalnoj policiji i komunalnoj inspekciji	Gubljenje povjerenje građana	Interna akta Interna kontrola	Neprofesionalno ponašanje zaposlenih.	4	7	28	Organizovanje internih sastanaka u cilju poboljšanja kvaliteta rada zaposlenih.	Načelnik komunalne policije i komunalne inspekcije		1	
								Edukacija zaposlenih.	Načelnik komunalne policije i komunalne inspekcije			

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl.list Crne Gore br. 53/14, 042/17), predsjednik Opštine Tuzi, **donosi**

**ODLUKU**  
**O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Tuzi.
2. Zadužuje se menadžer integriteta Sinishtaj Valbona, da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Opštini, da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Obrazloženje**

Članom 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da organ vlasti donosi Plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Plan integriteta donosi se u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta koje donosi Agencija za sprečavanje korupcije.

S tim u vezi, Rješenjem broj 01-031/20-8632 od 09.09.2020.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 09.09.2020.godine do 25.09.2020.godine i koja je pripremila i starješini odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, a koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu svega izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

**Dostavljeno:**

- Agenciji za sprječavanje korupcije;
- na oglasnoj tabli;
- web sajtu opštine;
- a/a

**PREDSJEDNIK,**  
Nik Gjelošhaj  
