

Plan integriteta

Opština Plužine

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Procj ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine, Sekretar/ka Skupštine Glavni administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Statut Opštine Etički kodeks Interna pravila i procedure	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu;	4	5	20	Obezbijediti aktivno učešće građana prilikom pripreme i donošenja predloga odluka kroz javne rasprave i mogućnost dostavljanja predloga i sugestija na iste;	Predsjednik/ca Skupštine Sekretar/ka Skupštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano	↔	
		Podređivanje javnog interesa privatnom interesu i izazivanje sukoba interesa prilikom vršenja javne funkcije; Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad organa lokalne uprave zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu; Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje integriteta Skupštine Netransparentan i neefikasan rad prilikom primjene internih akata; Nedostavljanje Agenciji za		Nejasne zakonske odredbe i mogućnost diskrecionog odlučivanja pri donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje Opštinom; Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata; Odstupanja u sprovođenju Programa rada Skupštine ; Neblagovremena priprema skupštinskog materijala po Programu rada Skupštine; Nejasna pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Opštine; Neusklađenost internih pravilnika sa važećim zakonima; Primanje sponzorstava i				Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka;		Predsjednik/ca Skupštine Opštine Sekretar/ka Skupštine Glavni administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Predsjednik /ca Opštine,		

		<p>sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama;</p> <p>Neevidentiranje i i primanje nedozvoljenih poklona, usluga ili druge koristi suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</p> <p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između organizacionih jedinica;</p> <p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica;</p> <p>Netransparentan rad kao i povreda pravila i postupaka od strane članova komisije;</p> <p>Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja;</p> <p>Nepodnošenjizvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera;</p> <p>Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku;</p>		<p>donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije;</p> <p>Nepostojanje procedura za prijavu i evidenciju poklona primljenih od stranaka ili drugih lica;</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti;</p> <p>Uslovljavanje vršenja poslova primanjem poklona i druge nedozvoljene koristi;</p> <p>Nedozvoljen uticaj ili nedovoljna informisanost prilikom odlučivanja u konkretnim upravnim stvarima;</p> <p>Neizvršavanje i nestručno obavljanje poslova članova komisije u skladu sa nadležnostima;</p> <p>Odstupanje od usvojenih razvojnih planova, programa i ostalih planskih dokumenata;</p> <p>Neispunjavanje aktivnosti utvrđenih internim aktima;</p> <p>Sukob interesa;</p> <p>Neprecizan i netačan unos podataka prilikom popunjavanja izvještaja o imovini;</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze dostavljanja godišnjeg izvještaja o upravnim stvarima nadležnim ogranima (Ministarstvu);</p> <p>Neblagovremeno donošenje i dostavljanje rješenja po</p>		<p>Izmjena (usklađivanje sa važećim propisima) i dopuna internih akata i procedura kojim bi se nastajao utvrditi sistem odgovornosti, kontrole i ograničenja širokih diskrecionih;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>predsjednik Skupštine Opštine</p> <p>Sekretar/ka Skupštine</p> <p>Glavni administrator/ka</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
				<p>Pribavljanje saglasnosti od resornih ministarstava prilikom donošenja odluka i propisa u slučajevima predviđenim zakonom);</p>	<p>Predsjednik/ca Opštine,</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Sekretar/ka Skupštine</p> <p>Glavni/na administrator/ka</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	<p>kontinuirano</p>				
				<p>Organizovanje javnih rasprava koje se odnose na predloge propisa;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>predsjednik Skupštine Opštine</p>	<p>kontinuirano</p>				

		<p>Narušavanje integriteta zaposlenih kroz zlostavljanje na radu i u vezi sa radom;</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga;</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za SPI, odnosno nepoštovanje rokova za izdavanje rješenja;</p> <p>Nezakonito uskraćivanje odgovora podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama;</p> <p>Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze donošenja Plana integriteta;</p> <p>Iskorišćavanje službenog položaja i datih ovlaštenja i nanošenje štete organima LU kroz nezakonite aktivnosti usled korupcije, sukoba interesa ili drugih oblika nezakonitog ili neetičkog ponašanja;</p> <p>Zloupotreba korišćenja službenih vozila;</p>		<p>žalbama;</p> <p>Nerazmatranje žalbi i prigovora na rad organa lokalne uprave;</p> <p>Nepokretanje postupka u slučaju mobinga;</p> <p>Nijesu određena lica za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobinga);</p> <p>Nedovoljna zaštita ličnih podataka;</p> <p>Neobjavljivanje dokumenata saglasno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane;</p> <p>Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u radu;</p> <p>Nesprovođenje mjera predviđenih Planom integriteta u skladu za zakonskim odredbama;</p> <p>Nepostojanje kutije za pritužbe u prostorijama Opštine;</p> <p>Nedovoljna informisanost zaposlenih o postupanju u slučaju sukoba interesa;</p> <p>Prekoračenje prilikom izdavanja naloga za korišćenje službenih vozila</p>		<p>Redovno objavljivati i ažurirati propise Opštine na web sajtu Opštine</p> <p>Podsticanje transparentnosti kroz dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici;</p> <p>Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Opštine;</p>	<p>Sekretar/ka Skupštine</p> <p>Glavni administrator/ka</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine,</p> <p>Glavni administrator/ka</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Glavni/na administrator/ka</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--

						službi	kontinuirano		
					Redovno podnošenje izvještaja skupštini o realizaciji usvojenih razvojnih planova i programa;	Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Sekretar/ka Skupštine Glavni administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Usvajanje Programa rada Skupštine;	predsjednik Skupštine Opštine Sekretar/ka Skupštine	kontinuirano		
					Ažuriranje Knjige procedura (pravilnika internih procedura i ostale dokumentacije) sa preciznim uputstvima o nadležnostima LU, načinu ostvarivanja prava kao i obavezama ;	Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Sekretar/ka Skupštine Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
					Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti LU;	Predsjednik /ca Opštine, Glavni/na administrator/ka	kontinuirano		

						<p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	kontinuirano		
					<p>Formiranje radne grupe prilikom pripreme i izrade internih akata ;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Glavni/na administrator/k a</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p>	kontinuirano		
					<p>Podnošenje izvještaja o radu svih službi i organa lokalne uprave na godišnjem nivou;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Glavni/na administrator/k a</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	kontinuirano		
					<p>Dostaviti Agenciji sa sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine,</p>	kontinuirano		

						dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama na propisanom obrascu;		kontinuirano		
						Ažurirati interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih u skladu sa važećim zakonskim odredbama;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
						Informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona;	Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
						Odrediti lice za evidenciju poklona i blagovremeno dostavljanje izvještaja o primljenim poklonima u skladu sa Zakonom;	Predsjednik /ca Opštine,	godišnje		
						Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja poklona kao i da se ažurno vodi	Predsjednik /ca Opštine, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		

					evidencija o primljenim poklonima;	Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
					Konsultacije sa zaposlenima prilikom pripreme i donošenja internih akata;	Predsjednik /ca Opštine, Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Poboljšati komunikaciju između Opštine i resornih ministarstava;	Predsjednik /ca Opštine, Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Dostavljenje izvještaja o radu i analiza istih od strane neposrednih rukovodilaca,;	Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
					Preduzimanje potrebnih radnji i mjera za obezbjeđivanje kvalitetnog rada komisije;	Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		

					Pojačan službeni, vaninstitucionalni i stručni nadzor;	Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
					Godišnje izvještavanje o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa;	Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Glavni/na administrator/ka Sekretar/ka Skupštine Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera u skladu sa zakonom i u predviđenim rokovima;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi			
					Redovno izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		

						Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Vršenje nadzora od strane Ministarstava i inspekcijski nadzor;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Rješavanje upravnih predmeta u zakonski predviđenom roku:	Glavni administrator/ka	kontinuirano		
					Upoznavanje starješine organa uprave i službi o nepoštovanju roka za dostavljanje žalbi sa spisama predmeta, ukoliko prvostepeni organ nije postupio po žalbi;	Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Glavni administrator/ka	kontinuirano		
					Davanje stručnih uputstava zaposlenima u organima LU I službama;	Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Glavni administrator/ka	kontinuirano		
					Koordinacija u radu organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne	kontinuirano		

					međusobna saradnja u pripremi propisa i blagovremeno postupanje u postupku po žalbama;	uprave, Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Odrediti dva lica za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobinga);	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Donijeti interno uputstvo o postupanju u slučaju mobinga;	Starješine organa lokalne uprave, Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Edukacija zaposlenih i lica za posredovanje u slučaju mobinga;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini;	kontinuirano		
						Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave,			
					Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku	Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Obaveza izrade izvještaja o predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		

						Blagovremeno postupanje po zahtjevima za SPI;	Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, Zaposleni u Sekretarijatima	kontinuirano		
						Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka;	Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
						Sačinjen i objavljen ažuriran Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici Opštine;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini; Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
						Izveštaj o broju podnijetih i riješenih zahtjeva;	Glavni administrator/ka Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
						Edukacija;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini; Rukovodioci/telj	kontinuirano		

						ke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, zaposleni	kontinuirano		
					Sprovođenje i realizacija mjera predviđenih planom integriteta;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini; Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, zaposleni	kontinuirano		
					Pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa zakonskim odredbama;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		
					Ažurirati interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa u skladu sa važećim zakonskim rješenjima;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano		
					Redovna provjera pritužbi dostavljenih u kutijama za pritužbe i postupanje po istim;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano		

						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organa;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini; Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, zaposleni	kontinuirano			
						Vođenje uredne evidencije predene kilometraže i utrošenog goriva u skladu sa izdatim putnim nalogom;	Starješine organa lokalne uprave, Predsjednik /ca Opštine, Referent/ica - vozač	kontinuirano			
						Objavljivanje putnih naloga za upravljane službenim vozilom od dana raspisivanja do dana održavanja izbora na internet stranici Opštine;	Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini; Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, zaposleni	kontinuirano			
						Pojačana kontrola nad korišćenjem i održavanjem službenih vozila;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,	kontinuirano			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri/ke, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Starješine organa lokalne uprave, Ostali zaposleni u Opštini;	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika; Nedonošenje godišnjeg kadrovsog plana; Neadaekvatna kadrovska popunjenost;	Zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Neposredan razgovor Pravilnici i naredbe	Neusklađenost kadrovsog plana sa potrebama Opštine; Neprecizan opis svakog radnog mjesta; Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spreme prilikom zapošljavanja;	4	5	20	Analiza i donošenje kadrovsog plana na godišnjem nivou u skladu sa zakonskim odredbama;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano	↔

		<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanja sa lakšim posledicama;</p> <p>Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza</p> <p>Povreda pravila i postupka prilikom zaposlenja;</p> <p>Neadekvatno rukovođenje i upravljanje usled velike koncentracije poslova na samo jednoj osobi;</p> <p>Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom provođenja postupka zaposlenja i sprovođenja zakonskih procedura;</p> <p>Zaposlenje bez postupka oglašavanja;</p> <p>Nesavjesno i neodgovorno obavljanje poslova;</p> <p>Neprofesionalno i neetičko ponašanje prema strankama;</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge</p>		<p>Nepostojanje plana i programa obuka;</p> <p>Nezvršavanje poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;</p> <p>Angažovanje lica po ugovoru o djelu ukoliko za to ne postoje realne potrebe;</p> <p>Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra;</p> <p>Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama i službama;</p> <p>Neprecizno i nepotpuno objavljivanje javnih oglasa raspisanih za potrebe organa uprave;</p> <p>Favorizovanje određenih kandidata;</p> <p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i posebnih službi;</p> <p>Neispunjavanje zadataka na nivou organa lokalne uprave;</p> <p>Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Opštine;</p> <p>Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača;</p> <p>Nepostupanje po prijavi zviždača</p>		<p>Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti organa uprave;</p> <p>Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;</p> <p>Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja;</p> <p>Nadzor nad obavljanjem poslova i dosledna primjena propisa kojima se uređuju pitanja materijalne i disciplinske odgovornosti zaposlenih;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljeke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljeke odjeljenja i službi</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljeke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljeke odjeljenja i službi</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	---	--	---	--	--	---	---	--	--

		<p>povrede integriteta;</p> <p>Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta;</p>				<p>Edukacija službenika o etičkom i profesionalnom poslovanju i disciplinska odgovornost zaposlih;</p>	<p>Javni funkcioneri/ke, Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Ostali zaposleni u Opštini;</p>	kontinuirano		
						<p>Vršiti kontrolu i nadzor nad angažovanjem lica po osnovu ugorora o djelu;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,</p>	kontinuirano		
						<p>Ravnomjerno raspoređivanje poslova u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	kontinuirano		
						<p>Zapošljavanje putem internog i javnog oglašavanja;</p>	<p>Starješine organa lokalne uprave, Predsjednik /ca Opštine,</p>	kontinuirano		
						<p>Sprovođenje postupka prilikom zaposlenja i provjera sposobnosti kandidata u skladu sa zakonom;</p>	<p>Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p>	kontinuirano		

						Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Pravilno raspoređivanje predmeta/radnih zadataka zaposlenima u skladu sa stručnom spremom i mogućnostima;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Edukacije i stručno usavršavanje zaposlenih u skladu sa realnim potrebama;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Sprovođenje edukacije prema ciljnim grupama zaposlenih koji pokrivaju rizične grupe poslova;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini;	kontinuirano		
					Ažurirati interno uputstvo za prijavu korupcije unutar organa, postupanje po prijavama zviždača u skladu sa važećim propisima;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
					Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		

							Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača;	Javni funkcioneri/ke, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi, Ostali zaposleni u Opštini;	kontinuirano			
							Određivanje lica za postupanje po prijavi zviždača;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano			
							Adekvatno postupanje po prijavama zviždača;	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano			
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Zaposleni u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Služenik/ca za javne nabavke	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja i neadekvatna kontrola, Kršenje principa transparentnosti prilikom planiranja i izvršavanja Budžeta, Neravnomjerna raspodjela budžetskih sredstva po stavkama, usljed neadekvatnih informacija od strane potrošačkih jedinica	Planiranje Budžeta uz doslednu primjenu Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i podzakonskih akata, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Zapošljavnaje revizora za vršenje unutrašnje revizije, Zakon o javnim nabavkama, Obaveza vođenja evidencije i sastavljanja izvještaja	Neadekvatno i nedovoljno netransparentno trošenje budžetskih sredstava; Nedovoljna i nepotpuna primjena regulative i postojećih procedura; Davanje prednosti pojedinim korisnicima budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja usluga; Neprofesionalno postupanje prilikom uproređivanja odobrenog i realizovanog budžeta za prethodnu godinu; Dostavljanje nepotpune	4	5	20	Pojačan službeni i stručni nadzor nad trošenjem budžetskih sredstava; Obuke i seminari na temu planiranja Budžeta;	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, interni revizor, Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode i	kontinuirano	↔	

		<p>Nedozvoljeni uticaj ili nedovoljna informisanost prilikom sprovođenja postupka javnih nabavki;</p> <p>Nepoštovanje zakonskih procedura u postupcima javnih nabavki i zloupotreba nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama;</p> <p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci;</p> <p>Donešenje nezakonitih odluka i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki;</p>	<p>Interna kontrola</p> <p>Mogućnost žalbe na odluke (javne nabavke)</p>	<p>tenderske dokumentacije od strane ponuđača;</p> <p>Uticaj „trećih lica“ na postupak sprovođenja javnih nabavki suprotno zakonskim odredbama;</p> <p>Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza ili sukoba interesa;</p> <p>Odstupanje od aktivnosti predviđenih ugovorom o javnoj nabavci</p>		<p>Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom planiranja Budžeta;</p> <p>Unaprijediti postojeće mjere kontrole;</p> <p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Opštine;</p> <p>Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druga dokumenta;</p>	<p>zaposleni u Sekretarijatu,</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Službenik/ca za javne nabavke</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Službenik/ca za javne nabavke</p>	<p>kontinuirano</p> <p>godišnje</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--

							Obaveza redovno godišnjeg izvještavanja o postupcima javnih nabavki;	Predsjednik /ca Opštine, Službenik/ca za javne nabavke	kontinuirano		
							Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	Predsjednik /ca Opštine, Službenik/ca za javne nabavke	kontinuirano		
							Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke;	Predsjednik /ca Opštine, Službenik/ca za javne nabavke	kontinuirano		
							Uključivanje u sastav Komisije jednog stručnog lica iz oblasti na koju se odnosi javna nabavka;	Predsjednik /ca Opštine, Službenik/ca za javne nabavke	kontinuirano		
							Objavljivati sve ugovore i anexe ugovora na Portalu javnih nabavki	Službenik/ca za javne nabavke	kontinuirano		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Ostali zaposleni u Opštini; Savjetnik/ca III - za prijem podnesaka	Ugrožavanje zaštite podataka; Zloupotrebae povjerljivih podataka; Gubitak povjerenje građana u rad organa uprave; Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i	Zakonska regulativa i interna akta Neposredan razgovor i edukovanje zaposlenih o pravilima kancelarijskog poslovanja Verifikacija pismena od strane Predsjednika	Ugrožavanje zaštite podataka; Zloupotrebae povjerljivih podataka; Gubitak povjerenje građana u rad organa uprave; Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;	4	5	20	Izvršiti analizu postojećih mjera fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive kao i obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;	Predsjednik /ca Opštine, Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano	↔

	<p>i poslove vođenja djelovodnika i upisnika, evidenciju i distribuciju pismena</p> <p>Viši/a namještenik/ca II - portir/ka, kurir</p> <p>Samostalni/a referent/ica - za ovjeru i izdavanje radnih knjižica, matičar/ka i arhivar/ka</p> <p>Savjetnik/ca II - organizator/ka arhive;</p> <p>Viši/a namještenik/ca I - higijeničar/ka</p>	<p>arhivskom poslovanju;</p> <p>Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumentacije;</p> <p>Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;</p> <p>Curenje informacija;</p> <p>Rizik od moguće zloupotrebe povjerljivih službenih podataka i informacija;</p> <p>Nedovoljna informisanost zaposlenih o mogućim rizicima prilikom korišćenja informacionih sistema i prenosa podataka;</p> <p>Neblagovremeno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon njihove izrade;</p>	<p>Zakona o državnom pečatu i pečatima državnih organa i podzakonski propisi;</p>	<p>Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumentacije;</p> <p>Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;</p> <p>Curenje informacija;</p> <p>Rizik od moguće zloupotrebe povjerljivih službenih podataka i informacija;</p> <p>Nedovoljna informisanost zaposlenih o mogućim rizicima prilikom korišćenja informacionih sistema i prenosa podataka;</p> <p>Neblagovremeno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon njihove izrade;</p> <p>Zakonska regulativa i interna akta;</p> <p>Neposredan razgovor i edukovanje zaposlenih o pravilima kancelarijskog poslovanja;</p> <p>Verifikacija pismena od strane Predsjednika;</p> <p>Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa i podzakonski propisi;</p> <p>Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe;</p> <p>Neprofesionalno postupanje sa službenim podacima i dokumentacijom;</p>		<p>Obezbijediti dodatni prostor za odlaganje dokumentacije;</p> <p>Redovno izlučivati bezvrijednu građu nakon isteka roka čuvanja;</p> <p>Obezbijediti kontrolisani pristup kancelarijama u kojima se čuva dokumentacija;</p> <p>Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka;</p>	<p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Savjetnik/ca II - organizator/ka arhive;</p> <p>Predsjednik /ca Opštine,</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Savjetnik/ica II za prijem zahtjeva i poslove voditelja djelovodnika i upisnika, evidencija i distribucija pismena;</p> <p>Samostalni/a referent/ica-portir-kurir</p> <p>Samostalni/na referent/ica - kurir</p> <p>Ostali zaposleni;</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--

				<p>Nedostatak prostora za arhiviranje predmeta i neadekvatno čuvanje arhivske građe;</p> <p>Odstupanje od pravilnog arhiviranja, nepoštovanje rokova za izlučivanje arhivske građe i nepravilnog vođenja popisa arhivske građe;</p> <p>Odsustvo kontrole pristupa službenim prostorijama i dokumentima;</p> <p>Neadekvatni mehanizmi zaštite podataka u svim organizacionim jedinicama;</p> <p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe;</p> <p>Neovlašćena upotreba pečata;</p> <p>Nemogućnost uručivanja pismena zbog nepotpunih i pogrešnih adresa korisnika</p>		<p>Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad čuvanjem podataka;</p> <p>Kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji;</p> <p>Edukacija zaposlenih o kancelarijskom poslovanju, etici i integritetu kao i o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;</p> <p>Vršiti uredan prijem i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili</p>	<p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Samostalni/a referent/ica za ovjeru i izdavanje radnih knjižica, matičar/ka</p> <p>Samostalni/a referent/ica-portir-kurir</p> <p>Samostalni/na referent/ica - kurir</p> <p>Ostali zaposleni u Opštini;</p> <p>Savjetnik/ca III - za prijem podnesaka i poslove vođenja djelovodnika i upisnika, evidenciju i distribuciju pismena</p> <p>Savjetnik/ca III - za prijem podnesaka i poslove vođenja djelovodnika i</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	--	--	---	--	---	---	---	--	--

							neevidentiranja iste;	upisnika, evidenciju i distribuciju pismena	kontinuirano		
							Stalno praćenje i poštovanje rokova za dostavljanje akata od strane zaposlenih i neposrednih rukovodilaca;	Starješine organa lokalne uprave, Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Zaposleni/ne u Opštini;	kontinuirano		

Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 1. Izrada i sprovođenje propisa iz nadležnosti Sekretarijata	Sekretar /ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, zaposleni/ne u Sekretarijatu; Predsjednik /ca Opštine, Predsjednik/ca Skupštine Opštine Zaposlenu u Sekretarijatu	Neizvršavanje zakonskih i podzakonskih akata; Nesavjestan i nestručan rad prilikom izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Opštine; Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata; Neusklađenost internih akata sa važećim zakonskim propisima;	Zakoni i podzakonska akta Statut Opštine Etički kodeks	Neujednačena praksa prilikom realizacije Odluka iz nadležnosti Sekretarijata kao i narušavanje integriteta Opštine; Nedovoljnorazumljivi i nedorečeni propisi; Neadekvatno i neblagovremeno reagovanje na promijenjene normativne okolnosti iz nadležnosti rada Sekretarijata; Donošenje odluka, rješenja i drugih pravnih akata koji nijesu u skladu s propisima ili su	3	5	15	Adekvatna primjena pripisa prilikom donošenja odluka, detaljna kontrola i uvid u spise predmeta; Dobijanje saglasnosti od strane nadležnih ministarstava na planove i programe kao i podnošenje zahtjeva za mišljenje i tumačenje naejasnih normi;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi Zaposlenu u Sekretarijatu Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano kontinuirano	↔	

		<p>Nedovoljno upoznavanje zaposlenih od strane rukovodilaca o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama;</p> <p>Neizvršavanje radnih zadataka od strane zaposlenih u skladu sa postavljenim rokovima</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevu;</p>		<p>doneseni prekoračenjem ovlašćenja.</p> <p>Nelagovremeno postupanje po zahtjevima građana i dr.subjekata;</p> <p>Neblagovremeno i netačno pružanje informacija fizičkim i pravnim licima;</p> <p>Nedovoljan stručni kapacitet zaposlenih;</p> <p>Sukob interesa</p>		<p>Organizovanje obuka, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja prilikom izmjena propisa iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>Identifikacija akata koji nisu u skladu sa propisima kao i organizovanje javnih rasprava koje se odnose na predloge propisa;</p> <p>Stalna kontrola i nadzor od strane neposrednih rukovodilaca;</p> <p>Savjesno, stručno odgovorno i blagovremeno obavljanje poslova od strane svih zaposlenih u Sekretarijatu;</p> <p>Stalna kontrola i nadzor nad obavljanjem poslova službenika i namještenika;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/telj ke odjeljenja i službi Zaposlenu u Sekretarijatu</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/telj</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano;</p> <p>kontinuirano;</p> <p>kontinuirano;</p>		
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

							ke odjeljenja i službi	kontinuirano;					
							Praćenje svake faze postupka od strane neposrednog rukovodioca;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano;				
							Nedjeljno izvještavanje o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Sekretarijatu i analiza istih ;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano;				
							Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnje kontrole;	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	kontinuirano;				
2.1	2.Upravljanje kadrovima u skladu sa nadležnostima Sekretarijata	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, zaposleni/ne u Sekretarijatu	Nepostojanje jasnih kriterijumi za objektivno ocjenjivanje rada službenika i namještenika; Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama organa; Nejasna podjela dužnosti zaposlenih u	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijski nadzor;	Nerealno ocjenjivanja rada zaposlenih; Precizno definisanje zaduženja po radnim mjestima kroz Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Nedovoljna stručnost kadra;	3	5	15	Objektivno ocjenjivanje rada službenika;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi	godišnje	↔	

		<p>organima lokalne uprave;</p> <p>Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka zapošljavanja;</p> <p>Nedovoljna transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima;</p>		<p>Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničkonamješteničkih odnosa - ocjenjivanje rada lokalnih službenika - provjera sposobnosti za vršenje poslova određenog radnog mjesta</p>		<p>Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika;</p> <p>Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine</p> <p>Prilagoditi kadrovski plan prema potrebama organa;</p> <p>Kontrola posjedovanja licenci, sertifikata o položenim stručnim ispitima i drugim ispitima neophodnim za obavljanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta ;</p> <p>Uvid u dokumentaciju i intervju sa kandidatima od strane Komisije;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnost</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Rukovodioci/teljke odjeljenja i službi</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, zaposleni u Sekretarijatu;</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, članovi Komisije za provjeru znanja, kompetencija i sposobnosti kandidata</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	---	--	---	--	---	---	---	--	--

						Edukacija i obuka lica za upravljanje jedinicom za ljudske resurse i vođenje kadrovske evidencije	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, zaposleni u Sekretarijatu	kontinuirano;		
						Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima i sprovoditi edukaciju zaposlenih;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, zaposleni u Sekretarijatu; Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
						Pripremiti adekvatna pitanja za kandidate prilikom intervjua u zavisnosti od stručne spreme	Starješine organa lokalne uprave, Komisije za provjeru znanja, kompetencija i sposobnosti kandidata;	kontinuirano		
						Obuke za članove Komisije za provjeru znanja, kompetencija i sposobnosti kandidata;	Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano		
3.1 3. Poslovi u vezi sa planiranjem prostora i izgradnjom objekata	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Šef odjeljenja za urbanizam i građevinarstvo i zaposleni u Odjeljenju i zaposleni u Odjeljenju	Nepoštovanje rokova za pripremu akata; Mogućnost postojanja nepravilnosti u postupku izdavanja akata; Izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata, UTU i rješenja o	Zakoni i podzakonska akta; Kontrola od strane neposrednih rukovodilaca; Inspekcijski nadzor; Zakoni i podzakonska akta Kontrola od strane neposrednih rukovodilaca Inspekcijski	Nepotpuna planska dokumenta kao i nearhiviranje projekata iz oblasti urbanizma; Nepreduzimanje mjera na sprječavanju slučajeva nelegalne gradnje objekata; Neujednačen tretman prema građanima i drugim subjektima; Sukob interesa	3 5 15	Realno praćenje stanja i određivanje prioriteta pri izradi planskih dokumenata;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Šef/ica odjeljenja za urbanizam i građevinarstvo	kontinuirano	↔	

		<p>legalizaciji bespravno izgrađenih objekata iako nijesu ispunjeni svi uslovi;</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima;</p>	nadzor Interna pravila i procedure			<p>Adekvatno formiranje predmeta kao i uvezivanje projektne dokumentacije;</p>	<p>Sekretar /ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Zaposleni u Odjeljenju;</p>	kontinuirano		
						<p>Primjena pravnih propisa u domenu planiranja prostora i izgradnji objekata;</p>	<p>Sekretar /ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Šef/ica odjeljenja za urbanizam i građevinarstvo Zaposleni;</p>	kontinuirano		
						<p>Nadzor i kontrola od strane nadležnog Ministarstva ;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Nadležno Ministarstvo i službe</p>	kontinuirano		
						<p>Blagovremeno donošenje planskih dokumenata;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti; Šef odjeljenja za urbanizam i građevinarstvo zaposleni u Odjeljenju;</p>	kontinuirano		
						<p>Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u postupku izdavanja akata;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti; Šef odjeljenja za urbanizam i</p>	kontinuirano		

							Edukacija zaposlenih;	građevinarstvo zaposleni u Odjelenju; Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti; Šef odjelenja za urbanizam i građevinarstvo zaposleni u Odjelenju, zaposleni U Odjelenju;	kontinuirano kontinuirano			
4.1	4.Praćenje stanja i obrada podataka u oblasti privrede	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu I društvene djelatnosti Samostalni/na savjetnik/ca II za preduzetništvo, boračko – invalidsku zaštitu i radne odnose	Zloupotreba službenog položaja i nedozvoljeno lobiranje; Neuredan, neblagovremen i netačan unos podataka u CTR;	Zakoni i podzakonska akt; Zakon o turizmu I ugostiteljstvu; Pravilnik o vođenju CTR; Zakoni i podzakonska akt Inspekcijski nadzor;	Mogućnost da zbog nepoštovanja etičkih standarda i nedovoljne kontrole od strane pretpostavljenih dođe do prekoračenja službenih ovlašćenja; Mogućnost izdavanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističkih usluga iako nijesu ispunjeni svi zakonom predviđeni uslovi	3	5	15	Intezivirati nadzor od strane neposrednih rukovodilaca;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, Samostalni/na savjetnik/ca III za preduzetništvo, boračko – invalidsku zaštitu i radne odnose	kontinuirano	↔
							Dosledna primjena propisa i poštovanje zakonskih rokova;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Zaposleni u Sekretarijatu;	kontinuirano			
							Organizovati seminare za obuku lica zaduženih za vođenje CTR;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti; Samostalni/na savjetnik/ca II za	kontinuirano			

							preduzetništvo, radne odnose i boračko – invalidsku zaštitu;	kontinuirano			
5.1	5.Uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti dječje i socijalne zaštite i rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Samostalni/na savjetnik/ca II za socijalnu i dječju zaštitu</p>	<p>Nedovoljno transparentan rad i nedovoljna objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli jednkratnih novčanih pomoći;</p> <p>Neadekvatno planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava;</p> <p>Nesavjestan rad kao i neblagovremeno i neažurno obavljanje radnih zadataka;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Kontrola od strane neposrednih rukovodilaca</p> <p>Neposredan razgovor</p>	<p>Nesavjestan rad službenika u postupcima ostvarivanja prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;</p> <p>Nedovoljna zaštita ličnih podataka podnosilaca zahtjeva iz oblasti socijalne i dječje zaštite iz dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev;</p> <p>Nedovoljna transparentnost dodjele jednk. novčanih pomoći tokom izbornog procesa;</p> <p>Neadekvatno i nesavjesno postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Definisanje jasnih kriterijuma za dodjelu sredstava namijenjenih za jednokratne pomoći licima u stanju socijalne potrebe uz adekvatnu zaštitu podataka o ličnosti;</p> <p>Sedmodnevno objavljivanje izvoda na internet stranici Opštine saglasno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, od dana raspisivanja izbora do dana održavanja izbora</p> <p>Dostavljanje na sedmodnevnom nivou tokom izbornog procesa odluka kojima su opredijeljena i dodijeljena sredstva, ASK kao i radnom tijelu SO nadležnom za poslove antikorupcije (Odboru);</p> <p>Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnje kontrole prilikom ostvarivanja prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Zaposleni/ne u odjeljenju za budžet i trezor</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Zaposleni/ne u odjeljenju za budžet i trezor;</p> <p>Samostalni/na savjetnik/ca II za socijalnu i dječju zaštitu</p> <p>Samostalni/na savjetnik/ca II za socijalnu i dječju zaštitu, borbu protiv korupcije i poslove stanovanja;</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

							Stalno i stručno usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti; Samostalni/na savjetnik/ca II za socijalnu i dječju zaštitu, borbu protiv korupcije i poslove stanovanja;	kontinuirano				
6.1	6. Poslovi koji se odnose na razvoj i unapređenje obrazovanja, sporta kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije i dr	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Samostalni/a svjetik/ca II za obrazovanje, mlade, sport, saradnja sa NVO i građanima</p> <p>Viši/a savjetnik/ca III – za oblast kulture i saradnju sa mjesnim zajednicama</p>	<p>Nestručno vršenje poslova, lobiranje i drugi nedozvoljeni spoljni uticaji;</p> <p>Nedovoljna transparentnost prilikom dodjeljivanja sredstava klubovima i pojedincima u oblasti sporta;</p> <p>Odstupanje od dinamike sprovođenja mjera predviđenih lokalnim akcionim planom za mlade;</p> <p>Netransparentnost pri dodjeli stipendija;</p> <p>Netransparentnost pri dodjeli sredstava za NVO;</p> <p>Netransparentan rad i nedozvoljeni spoljni uticaji;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Neposredan razgovor</p> <p>Organizovanje manifestacija u skladu sa Zakonom o javnim okupljanjima i javnim priredbama</p>	<p>Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava i organizovanje manifestacija;</p> <p>Neadekvatno pripremljen godišnji plan realizacije programskih aktivnosti iz sporta;</p> <p>Neadekvatna raspodjela sredstava, nedostatak kontrole i izvještaja o namjenskom utrošku sredstava kao i neispunjavanje ugovornih obaveza;</p> <p>Dodejla stipendija bez ispunjenosti uslova predviđenih konkursom;</p> <p>Dodejla sredstava za sufinansiranje projekata NVO bez ispunjenosti uslova predviđenih konkursom;</p> <p>Netransparentnost pri dodjeli sredstava za unaprjeđenje kulture</p>	3	5	15	<p>Adekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u opštinskom programu sporta za treću godinu;</p> <p>Radovni monitoring realizacije ugovornih obaveza i namjenskog trošenja sredstava od starane korisnika iz oblasti sporta;</p> <p>Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Zaposleni</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Samostalni/a svjetik/ca II za obrazovanje, mlade, sport, saradnja sa NVO i građanima</p>	kontinuirano	↔	

					Realizacija aktivnosti predviđenih u Akcionom planu za mlade;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Samostalni/a svjetik/ca II za obrazovanje, mlade, sport, saradnja sa NVO i građanima	kontinuirano		
					Praćenje transparentnosti rada Komisije za dodjelu stipendija i objavljivanje spiska kandidata koji su ostvarili parvo na stipendiju na sajtu Opštine;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Neposredni rukovodioci;	kontinuirano		
					Praćenje rada Komisije za dodjelu sredstava za sufinansiranje projekata NVO i objavljivanje Odluke o dodjeli sredstava na sajtu Opštine;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Neposredni rukovodioci;	kontinuirano		
					Saradnja sa NVO na državnom i loklanom nivou;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Samostalni/a svjetik/ca II za obrazovanje, mlade, sport, saradnja sa NVO i građanima;	kontinuirano		
					Praćenje propisa i preporuka koje se odnose na oblast	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i	kontinuirano		

						kulture;	društvene djelatnosti, Viši/a savjetnik/ca III - za oblast kulture i saradnju sa mjesnim zajednicama	kontinuirano		
						Obezbjediti transparentnost pri dodjeli sredstava za unaprjeđenje kulture;	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, Viši/a savjetnik/ca III - za oblast kulture i saradnju sa mjesnim zajednicama	kontinuirano		
7.1	7. Aktivnosti vezane za planiranje, projektovanje i realizaciju informacionog sistema, kao i upravljanje i unapređenje informacionog sistema Opštine	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za informacioni sistem</p>	<p>Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija;</p> <p>Nesavjesno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom;</p> <p>Nedovoljna informisanost javnosti o radu Opštine;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta organa;</p>	<p>Gubljenje podataka;</p> <p>Neovlašćeno objavljivanje podataka usljed nedovoljne zaštite podataka</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;</p> <p>Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Opštine. Obezbjediti kontinuiran stručni nadzor nad podacima;</p> <p>Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Zaposleni;</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnost</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za informacioni sistem</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Samostalni/a</p>	<p>kontinuirano</p> <p>↔</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	

								savjetnik/ca III za informacijski sistem;	kontinuirano		
								Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu I društvene djelatnosti, Samostalni/a savjetnik/ca III za informacijski sistem;	kontinuirano		
								Redovno i blagovremeno dostavljati informacije savjetniku za informacijski sistem-u radi objavljivanja na web sajtu Opštine;			

Sekretarijat za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 1. Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine	Predsjednik/ca, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, zaposleni/ne u odjeljenju za budžet i trezor; Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Zaposleni/ne u odjeljenju za budžet i trezor	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje poslova; Davanje prednosti pojedinim korisnicima budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja usluga ; Donošenje i usvajanje Budžeta uz nedovoljno uvažavanje mišljenja svih potrošačkih jedinica	Zakoni i podzakonska akta Interni akta organa Obaveza sastavljanja izvještaja Interni revizija Etički kodeks	Neadekvatno planirana budžetska sredstva Opštine, odnosno budžet se ne priprema na osnovu stvarnih potreba; Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava; Nezaovoljavajući kvalitet rada unutrašnjeg revozir; Nepostupanje po izvještajima o izvršenoj reviziji i preporukama u okviru istih	3	6	18	Analizirati realne, stvarne potrebe prilikom izrade Odluke o planu Budžeta i vršiti uporedne analize sa prethodnom/im godinom/nama; Obezbijediti kontrolu prilikom izrade budžeta Opštine	Predsjednik /ca Opštine, Sve potrošačke jedinice Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode,	godišnje godišnje	↔	

						Unapređenje postojećih mjera kontrole;	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode	kontinuirano		
						Vršiti provjeru zakonitosti i namjenskog trošenja sredstava	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode interni revizor	kontinuirano		
						Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji ;	Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Zaposleni/ne u odjeljenju za budžet i trezor	kontinuirano		
						Osigurati učešće svih potrošačkih jedinica u planiranju i izradi Nacrta Budžeta	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode	godišnje		
						Planiranje stavki po potrošačkim jedinicama u posebnom dijelu budžeta radi lakše	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za	godišnje		

							kontrole potrošnje po istim	finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode	godišnje		
2.1	2. Izrada programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, kao i investicionog plana i politike	<p>Predsjednik /ca Opštine, Glavni administrator/ka</p> <p>Predsjednik/ca Skupštine Opštine</p> <p>Starješine organa lokalne uprave,</p>	<p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije razvoja Opštine;</p> <p>Neadekvatno strateško planiranje rada i obavljanje poslova u izradi programa za razvoj Opštine i pojedinih djelatnosti, kao i investicionog plana i politike;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta</p>	<p>Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja;</p> <p>Odstupanje u sprovođenju planova i strateškog razvoja;</p> <p>Nedovoljna informisanost o investicionim potencijalima</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja na lokalnom nivou;</p> <p>Razmatranje preporuka relevantnih subjekata i jedinica koje se odnose na razvoj Opštine;</p> <p>Redovno godišnje izvještavanje o sprovođenju strateških dokumenata i planova rada;</p> <p>Uključiti NVO sektor u radne grupe za izradu propisa i drugih strateških akata;</p>	<p>Starješine organa lokalne uprave, Javni funkcioneri/ke, zaposleni/ne u Opštini;</p> <p>Radna grupa za izradu i sprovođenje Strateškog plana razvoja;</p> <p>Javni funkcioneri/ke</p> <p>Predsjednik /ca Opštine, Glavni/na administrator/ka Predsjednik/ca Skupštine Opštine Starješine organa lokalne uprave,</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	
3.1	3. Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i javne prihode</p> <p>Šef /ica odjeljenja</p>	<p>Iskorišćavanje javne funkcije i zloupotreba službenog položaja;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta;</p> <p>Kontrola od strane neposrednih rukovodilaca</p>	<p>Nedovoljan stepen stručnosti zaposlenih u Odjeljenju trezora;</p> <p>Nepotpuna evidencija u trezoru;</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>18</p>	<p>Obezbijediti kontinuiranu edukaciju i stalnu kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca;</p>	<p>Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i</p>	kontinuirano	↔	

	za budžet i trezor	Neblagovremeno obavljanje poslova i nepostojanje adekvatne kontrole; Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava;	Etički kodeks	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja			Vršiti provjeru zakonitosti i namjenskog trošenja sredstava	Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i javne prihode Šef /ica odeljenja za budžet i trezor	kontinuirano				
							Obezbijediti praćenje trošenja budžetskih sredstava	Predsjednik /ca Opštine, Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode; Šef /ica odeljenja za budžet i trezor	kontinuirano				
							Obuke zaposlenih u Odjeljenju	Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i javne prihode	kontinuirano				
4.1	4.Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada)	Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i javne prihode Šef/ica odeljenja za lokalne javne prihode i zaposleni/ne u Odjeljenju	Nepotpuna baza podataka, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja i naplate prihoda Primanje nedozvoljenih poklona, neetičko, pristrasno i neprofesionalno ponašanje prema strankama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta; Kontrola od strane neposrednih rukovodilaca	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih zakonom koji regulišu ovu oblast; Izbjegavanje oporezivanja nepokretnosti; Neadekvatna informatička podrška; Rizik da naplata planiranih lokalnih prihoda i poreza na nepokretnosti bude	3	5	15	Ažurirati postojeću bazu podataka i sagledati mogućnost uvođenja novog programskog rješenja; Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih zakonom za ovu oblast	Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode i zaposleni/ne u Odjeljenju Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode i zaposleni/ne u Odjeljenju	kontinuirano kontinuirano	↔	

		<p>Nepotpuna i netačna baza podataka o poreskim obveznicima, posebno u dijelu poreza na nepokretnosti</p> <p>Neblagovremeno postupanje po žalbama poreških obveznika;</p> <p>Nepotpuna i netačna baza podataka o poreskim obveznicima;</p> <p>Poketanje postupka prinudne naplate;</p>		<p>manja od očekivanog</p> <p>Veliki broj izjavljenih žalbi;</p> <p>Neadekvatna prinudna naplata</p>			<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p>	kontinuirano		
						Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode;</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode</p>	kontinuirano		
						Unapređenje programskog rješenja	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode</p>	kontinuirano		
						Višestruko oporezivanje nepokretnosti;	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode;</p>	kontinuirano		
						Praćenje sudske prakse iz ove oblasti i edukacija zaposlenih;	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne</p>	kontinuirano		

								prihode;	kontinuirano		
5.1	5.Priprema propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade)	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode</p> <p>Zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;</p> <p>Narušavanje integriteta Opštine</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad organa uprave;</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta;</p> <p>Pojačan službeni i stručni nadzor</p>	<p>Teško razumljivi i nedorečeni propisi;</p> <p>Duga procedura prinudne naplate neplaćene poreske obaveze</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Obezbijediti punu transparentnost prilikom izrade propisa iz ove oblasti;</p> <p>Kontinuirana edukacija zaposlenih</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Šef /ica odeljenja za lokalne javne prihode</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	
6.1	6.Poslovi u vezi sa poljoprivredom, vodoprivredom i zaštitom životne sredine;	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Samostalni/na savjetnik /ca II za poljoprivredu i vodoprivredu;</p> <p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove ekologije i zaštite životne sredine</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad, neblagovremeno preduzimanje određenih radnji prilikom rješavanja zahtjeva;</p> <p>Neadekvatno praćenje mjera i aktivnosti predviđenih Programom razvoja poljoprivrede i ruralnih područja usled nedostatka komunikacije sa drugim organima i službama;</p> <p>Nedonošenje mjera i planskih dokumenata;</p> <p>Nepoštovanje državnih strategija,</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti</p> <p>Interna akta;</p>	<p>Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka;</p> <p>Neadekvatno pripremljen godišnji program aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede;</p> <p>Neizvršavanje aktivnosti predviđenih Programom razvoja poljoprivrede i ruralnih područja;</p> <p>Nevođenje evidencije i registra potencijalnih zagađivača, nepreduzimanje mjera za unapređenje životne sredine i zaštitu prirodnih dobara;</p> <p>Nestručan rad i pogrešna primjena materijalnih propisa iz ove oblasti;</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola;</p> <p>Obezbijediti punu transparentnost prilikom realizacije Programa mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede;</p> <p>Edukacija;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

		<p>neusklađenost sa državnim i neizvršavanje lokalnih akcionih planova;</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za izdavanje vodnih akata;</p> <p>Neblagovremeno donošenje propisa iz oblasti zaštite životne sredine;</p> <p>Neprofesionalno ponašanje prema strankama kao i nepouzdana informisanje stranaka;</p>		<p>Izdavanje akata iako nijesu ispunjeni svi predviđeni uslovi;</p> <p>Nepostojanje inspekcijskog nadzora nad odlaganjem i upravljanjem otpadom</p>		<p>Objavljivanje svih javnih poziva i aktivnosti koji se odnose na razvoj poljoprivredne proizvodnje kao i edukacija poljoprivrednih proizvođača;</p> <p>Kontinuirana saradnja između Ministarstava i nadležnih službi sa organima LU;</p> <p>Redovan nadzor nad odlaganjem i upravljanjem otpadom;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Zaposleni u Sekretarijatu</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Samostalni/na savjetnik /ca za poljoprivredu i vodoprivredu;</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode, Samostalni/na savjetnik /ca za poljoprivredu i vodoprivredu; Viši/a savjetnik/ca III za poslove ekologije i zaštite životne sredine;</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
7.1	7. Poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koriste Opština i njeni	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Samostalni/na svjetnik /ca II za evidenciju</p> <p>Netačna i nepotpuna evidencija imovine Opštine;</p> <p>Nepravilnosti u procesu evidentiranja imovine, procesu upravljanja,</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti Interni akti Opštine</p>	<p>Neadekvatno, neblagovremeno i neusaglašeno vođenje evidencije imovine Opštine;</p> <p>Neblagovremena obrada podataka iz oblasti imovine Opštine;</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Vođenje evidencije o promjenama u vezi sa vlasništvom;</p>	<p>Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Samostalni/na svjetnik /ca II za evidenciju</p>	kontinuirano	↔	

organi	nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova	raspolaganja, korišćenja, izdavanja i izvještavanja		Nepoštovanje zakona i drugih propisa; Netransparentno upravljanje imovinom		Edukacija zaposlenih kao i veća transparentnost rada;	nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova; Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Samostalni/na svjetnik /ca II za evidenciju nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova;	kontinuirano kontinuirano		
						Primjena savremenijih programa za vođenje evidencije imovine;	Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode Samostalni/na svjetnik /ca II za evidenciju nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova;	kontinuirano		

Komunalna policija i inspeksijske službe

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 1.Poslovi iz nadležnosti Komunalne policije i inspeksijske službe	Načelnik/ca Komunalne policije; Viši referent/kinja - komunalni policajac Komandir/ka Službe zaštite Inspektor II	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje poslova; Neblagovremeno postupanje po pisanim inicijativama građana; Nezlazak na teren radi vršenja inspeksijskog nadzora, Neprofesionalno obavljanje radnih zadataka; Široka diskreciona ovlaštenja u donošenju akata i odluka koja se odnose na oblast komunalne policije kao i drugi oblici kršenja principa transparentnosti rada; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Zakoni I podzakonska akta	Nedonošenje akata u propisanom roku; Neprikazivanje stvarnog činjeničnog stanja utvrđenog prilikom rada na terenu; Nedovoljna informisanost stranke o svojim pravima; Selektivan pristup i uticaj na redosled rješavanja zahtjeva	3	5	15	Redovno i blagovremeno dostavljanje izvještaja o radu; Rješavanje predmeta u Zakonom predviđenom roku; Stalno stručo usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih; Blagovremeno postupanje po nalogima za inspeksijsku kontrolu; Uključivanje više službenika u vršenje kontrole i nadzora;	Načelnik/ca Komunalne policije; Zaposleni/ne u Službi Načelnik/ca Komunalne policije; Zaposleni/ne u Službi Načelnik/ca Komunalne policije; Načelnik /ca komunalne policije Inspektor/ka II Načelnik /ca komunalne policije i zaposleni/ne u Službi Inspektor II	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

							Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Načelnik /ca komunalne policije i zaposleni/ne u Službi	kontinuirano		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------	--	--

Služba zaštite i spašavanja

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 1. Poslovi iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja	Predsjednik /ca Opštine, Komandir/ka Službe zaštite; Ostali zaposleni u Službi	Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno vršenje poslova; Nepostojanje Plana zaštite i spašavanja od požara na teritoriji opštine Plužine; Nemogućnost pravovremenog reagovanja u vanrednim situacijama;	Zakonska i podzakonska akta Interna akta; Obaveza sastavljanja izvještaja iz nadležnosti Službe	Neadekvatno i neblagovremeno reagovanje u slučajevima elementarnih nepogoda ili sličnih situacija; Odstupanje od mjera i aktivnosti predviđenih Planom zaštite i spašavanja; Neorganizovano dežurstavo kao i neadekvatna komunikacija sa građanima putem call centra; Neadekvatna oprema ili nedostatak opreme (vozila i sl)	3	5	15	Stalno stručno usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih;	Komandir/ka Službe zaštite; Ostali zaposleni u Službi	kontinuirano	↔	
								Redovno ažuriranje Plana zaštite i spašavanja od požara na teritoriji opštine Plužine;	Komandir/ka Službe zaštite; Ostali zaposleni u Službi	kontinuirano		
								Koordinisana saradnja sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja na teritoriji Opštine;	Komandir/ka Službe zaštite; Ostali zaposleni u Službi	kontinuirano		
							Nabavka odgovarajuće opreme i vozila	Komandir/ka Službe zaštite Predsjednik /ca Opštine,	kontinuirano			

