

OPŠTINA KOTOR



IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA ZA 2023 GODINU

Kotor, april 2024. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod	2
2. Princip integriteta	4
3. Tabelarni prikaz aktivnosti na sprovođenju Plana integriteta Opštine Kotor	5
4. Legenda termina i simbola	53
5. Obrazloženje	54

1. UVOD

Plan integriteta Opštine Kotor, usvojen je 16.09.2022.godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta, kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Opštine Kotor, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje, kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili uklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvede štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Opštine Kotor sastoji se od četiri opšte oblasti, kao i posebnih oblasti rizika po sekretarijatima i službama, odnosno od mjera koje se odnose na Opštinu, ali i mjera koje se odnose na sekretarijate i službe Opštine. Struktura Plana sastoji se od sljedećeg: oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izvještaj o ostvarivanju Plana integriteta Opštine Kotor, odnosi se na 2023 godinu. U skladu sa Rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje Plana integriteta (menadžer integriteta), broj 01-20195 od 31.12.2019. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta Opštine Kotor, broj 01-018/22-16077 od 16.09.2022. godine, kao i Rješenjem o imenovanju Menadžera integriteta broj 01-018/21-1094 od 29.01.2021.godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, Menadžer integriteta, putem podnošenja Izvještaja o ostvarivanju Plana integriteta Predsjedniku Opštine.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da Menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje Plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu, primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada Opštine Kotor, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Opštine Kotor, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika Opštine Kotor:

- I. Opšte oblasti:
 1. Rukovođenje i upravljanje;
 2. Kadrovka politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih;
 3. Planiranje i upravljanje finansijama;
 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

- II. Posebne oblasti:
 5. Sekretarijat za opštu upravu;
 6. Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije;
 7. Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje;
 8. Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine;
 9. Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj;
 10. Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti;
 11. Sekretarijat za imovinsko pravne poslove;
 12. Komunalna policija;
 13. Služba za inspeksijske poslove;
 14. Služba zaštite i spašavanja;
 15. Služba za unutrašnju reviziju;
 16. Stručna služba predsjednika Opštine;
 17. Služba glavnog administratora;
 18. Služba zajedničkih poslova;
 19. Stručna služba Skupštine Opštine;
 20. Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora.

2. PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz Plan integriteta, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti, odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje, kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te pregledom mjera za njihovo eliminisanje.

3. TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA OPŠTINE KOTOR ZA 2023. GODINU

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik i podpredsjednici Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta, izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti, interna akta institucije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskreционih ovlašćenja; Odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa	2	7	14	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti predsjednika Opštine, predsjednika Skupštine i starješina organa lokalne uprave i službi; Donijeti internu proceduru za pripremu i donošenje propisa/opštih akata iz nadležnosti Opštine koja će biti objavljena na sajtu Opštine	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa lokalne uprave i službi	Kontinuirano 31.12.2023.	↔	Realizovano Redovno se na sajtu Opštine Kotor, medijima, društvenim mrežama objavljuju aktivnosti, koje se preduzimaju. Nije realizovano Nije donijeta interna procedura za pripremu i donošenje akata/propisa iz nadležnosti Opštine.

<p>Predsjednik i podpredsjednici Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta, izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti, interna akta institucije</p>	<p>Negativna ocjena javnog mjenja i povjerenja javnosti u rad Skupštine, predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>21</p>	<p>Obezbijediti ažurnost sajta Opštine, i informisanost medija o aktivnostima lokalne uprave; Redovno informisati građane o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa u cilju njihovog aktivnog uključenja i doprinosa</p>	<p>Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano Uredno se vrši ažuriranje sajta Opštine i informisanost medija o aktivnostima lokalne uprave. Realizovano Redovno se informišu građani o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa.</p>
<p>Predsjednik Opštine</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije</p>	<p>Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>20</p>	<p>Ažuriranje evidencije primljenih sponzorstava i donacija i dostavljanje izvještaja Agenciji za sprječavanje korupcije</p>	<p>Predsjednik Opštine</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano Redovno se vrši ažuriranje evidencije primljenih sponzorstava i donacija i dostavlja se Izvještaj Agenciji za sprječavanje korupcije.</p>

	Predsjednik Opštine	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije, zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi	2	7	14	<p>Praćenje realizacije preporuka nadležnih organa;</p> <p>Stalan nadzor nad radom organa lokalne uprave;</p> <p>Izrada godišnjeg izvještaja o radu organa lokalne uprave i službi koji se usvaja na Skupštini, a zatim objavljuje na sajtu Opštine</p>	Predsjednik Opštine	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Uredno se prate realizacija preporuke nadležnih organa.</p> <p>Realizovano</p> <p>Vrši se stalan nadzor na radom organa lokalne uprave.</p> <p>Realizovano</p> <p>Redovno se radi Izvještaj o radu organa službi i dostavlja skupštini, nakon čega se objavljuje na sajtu Opštine.</p>
	Predsjednik Opštine i menadžer Opštine	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Donošenje neadekvatnih planova i programa Opštine	3	10	30	<p>Veće animiranje i učešće svih zainteresovanih pri donošenju i realizaciji planova i programa</p>	Predsjednik i menadžer Opštine	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Vrši se redovno animiranje i učešće svih zainteresovanih pri donošenju i realizaciji planova i programa.</p>

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri, ostali zaposleni	Stavljanje u privilegovan položaj određenih lica; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije, Etički kodeks	Stavljanje u privilegovan položaj određenih lica; Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5	7	35	Donošenje novog Etičkog kodeksa; Evidencija primljenih poklona i izvještavanje o primljenim poklonima u skladu sa Zakonom; Upoznavanje svih zaposlenih o obavezama evidencije poklona	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi	31.12.2023.	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije donijet novi Etički kodeks.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu vršeno je vođenje evidencije primljenih poklona od strane lica zaduženog za evidenciju poklona i dostavljan je Izvještaj Agenciji za sprječavanje korupcije u zakonskom roku.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu zaposleni su bili upoznati sa obavezom evidencije poklona u skladu sa Zakonom.</p>
---	-------------------------------------	--	---	---	---	---	----	---	--	-------------	---	--

	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi, ostali zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	6	6	36	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi	Kontinuirano	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nijesu organizovane obuke na temu mehanizama prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije od strane Uprave za kadrove i drugih nadležnih organa.</p>
--	--	---	---------------------------------	---	---	---	----	--	--	--------------	---	--

	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi, zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	<p>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača;</p> <p>Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</p>	5	8	40	<p>Donijeti Interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu;</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi	Kontinuirano	31.12.2023.	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije doneseno interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo preporuka Agencije za sprječavanje korupcije.</p>
--	---	---	--------------------------------	---	---	---	----	---	--	--------------	-------------	---	---

	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, starješine organa i službi, zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks, zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	3	9	27	Edukacija zaposlenih i nadzor od strane rukovodioca	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu nijesu organizovane obuke na temu sukoba interesa od strane Uprave za kadrove i drugih nadležnih organa. Zaposleni su upoznati sa odredbama Etičkog kodeksa i Zakona sprječavanju korupcije. Sprovodi se kontinuirani nadzor od strane neposrednih rukovodilaca.
	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje principa transparentnosti; Sukob interesa	Interna akta institucije, Pravilnik o varijabilnom dijelu zarade, obaveza sastavljanja izvještaja, zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, rješenja o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	3	7	21	Pojačan nadzor u cilju dosledne primjene Internih akata od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi	Kontinuirano	↔	Realizovano Rukovodioci sekretarijata i službi su redovno sprovodili kontrolu primjene internih akata od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.

	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi	Neefikasna neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta, Interna akta institucije	Neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organima i službama Opštine	4	6	24	Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u skladu sa potrebama organa i službi; Stručno usavršavanje zaposlenih	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi	↔	Realizovano U 2023.g. izvršeno je usklađivanje pojedinih pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa potrebama organa i službi kao i usklađenost sa Zakonom i Izmjenom Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave. Realizovano U izvještajnom periodu se vršilo stručno usavršavanje zaposlenih.
									Kontinuirano		Kontinuirano

	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi, zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Narušavanje integriteta institucije	Obuke i seminari, interna akta institucije	Povreda kodeksa i povreda radne discipline; Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	6	24	Pokretanje postupka disciplinske i etičke odgovornosti; Usvojiti plan stručnog usavršavanja; Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Predsjednik Opštine, starješine organa i službi lokalne uprave	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo postupka pokretanja disciplinske i etičke odgovornosti.</p> <p>Realizovano</p> <p>Početkom 2023.g. donijet je Plan stručnog usavršavanja br. 01-112/23-2386 od 07.02.2023.g;</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu obezbijeđeno je sprovođenje Plana i Programa stručnog usavršavanja, na način što su iz Sekretarijata za Opštu upravu slata obavještenja organizacionim jedinicama Opštine o rasporedu seminara. Obuke u organizaciji Uprave za kadrove u 2023.g. pohađao je veći broj službenika i namještenika Opštine.</p>
--	--	--	--	--	---	---	----	--	--	--	---	---

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije starješine organa i službi	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta, edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3	8	24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta; Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, starješine organa i službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu slati su zahtjevi za dostavljanje informacija organizacionim jedinicama Opštine, mjesnim zajednicama, privrednim društvima čiji je osnivač Opština i pravnim licima koja se finansiraju iz Budžeta Opštine, kako bi se prikupile informacije o njihovim potrebama za budžetskim sredstvima za 2023.g. Izradi Nacrta Budžeta za pomenutu godinu predhodilo je i sprovođenje javnih rasprava i održavanje, u cilju definisanja prioriteta za budžetskom potrošnjom.</p> <p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo obuka na temu planiranja budžeta</p>
--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------	---	---	----	---	--	----------------------------------	---	---

	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta, obaveza sastavljanja izvještaja	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	8	24	Edukacija zaposlenih; Redovno izvještavanje o potrošnji budžetskih sredstava; Objavljivanje svih dokumenata i akata u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Predsjednik Opštine, sekretar sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije	Kontinuirano Kontinuirano Tokom izborne kampanje	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo pohađanja obuka iz oblasti budžeta.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu dostavljeni su dnevni, kvartalni i godišnji izvještaji rukovodstvu Opštine. Kvartalni izvještaji su dostavljeni Skupštini u formi informacije, a godišnji izvještaj je predat Skupštini na usvajanje.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu vršeno je na sajtu Opštine objavljivanje svih dokumenata i akata u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.</p>
--	--	--	--	--	---	---	----	---	--	--	---	--

<p>Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, službenik za javne nabavke, članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta, obaveza sastavljanja izvještaja, zaključeni ugovori o javnoj nabavci</p>	<p>i Nedovoljna transparentnost postupka javnih nabavki; Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa. Neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda</p>	2	8	16	<p>Donijeti Internu proceduru o sprovođenju postupka javnih nabavki u skladu sa novim Zakonom o javnim nabavkama;</p> <p>Potpisivanje izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>	<p>Predsjednik Opštine i službenik za javne nabavke</p>	31.12.2023.	↔	<p>Realizovano</p> <p>Donesena je Interna procedura o sprovođenju jednostavnih javnih nabavki br. 14-426/23-7102 od 24.03.2023 g. u skladu sa Pravilnikom o sprovođenju jednostavnih javnih nabavki, kao i Interna procedura za sprovođenje postupka javnih nabavki br.14-426/23-7806 od 31.03.2023 g., a u skladu sa novim Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu u potpunosti je ispoštovana odredba Zakona o javnim nabavkama da prilikom pripreme tenderske dokumentacije ovlašćeno lice naručioca, službenik za javne nabavke, lica koja učestvuju u planiranju i članovi komisije potpisuju izjave o nepostojanju sukoba interesa koje su sastavni dio tenderske dokumentacije.</p>
---	---	--	--	---	---	----	---	---	-------------	---	---

4. Čuvanje bezbjednost podataka dokumenata	i Predsjednik Opštine, i predsjednik Skupštine, rukovodioci organa i službi	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Zakonska regulativa i interna akta institucije	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe	3	8	24	Edukacija zaposlenih; Sankcionisanje zaposlenih koji ugroze bezbjednost podataka i koriste službene podatke u neslužbene svrhe	Predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, rukovodioci organa i službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Zaposleni prilikom zapošljavanja moraju da pokažu određeno znanje za rad na računaru. Zaposleni iz Informacionog centra kroz svakodnevni rad edukuju ostale zaposlene Opštine. Zaposleni se obučavaju i prilikom uvođenja novih softvera.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo potrebno preduzimati mjere sankcionisanja zaposlenih, jer nije došlo do zloupotrebe podataka.</p>
---	---	---	--	---	---	---	----	---	---	----------------------------------	---	--

	Predsjednik Opštine, rukovodilac Službe zajedničkih poslova	Nesavjesan i nestručan rad; Curenje informacija; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Opštine zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	10	20	Pojačan stručni nadzor; Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Predsjednik Opštine, rukovodilac Službe zajedničkih poslova	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu vršen je kontinuirani stručni nadzor od strane rukovodioca Službe.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu vršena je stalna fizička i tehnička zaštita bezbjednosti imovine. Obnovljene su licence zaštitarima, dobijene nove ID kartice, obezbjeđena prostorija za video nadzor, pojačan video nadzor sa 2 kamere, a jedan službenik je zadužen za praćenje i kontrolu rada zaštitara u cilju pojačane bezbjednosti i tehničke sigurnosti.</p>
--	---	---	-----------------------------------	---	---	----	----	--	---	----------------------------------	---	---

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Upravljanje kadrovima i vođenje centralne kadrovske evidencije u skladu sa nadležnostima Sekretarijata za opštu upravu	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, rukovodilac Odsjeka, zaposleni u Odsjeku za upravljanje ljudskim resursima i za ostvarivanje sistema lokalne uprave	Zloupotreba službenog položaja; Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničko - namješteničkih odnosa (ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika, priprema predloga stručnog usavršavanja službenika i namještenika, sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, zastupljenost manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica, zapošljavanje lica sa invaliditetom itd.)	4	6	24	Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima; Izvršiti ocjenjivanje zaposlenih na godišnjem nivou U skladu sa rezultatima ocjenjivanja sprovesti napredovanje, odnosno sankcionisanje zaposlenih; Ovlašćeno lice sprovodi postupak u slučajevima zlostavljanja na radu (mobinga)	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, rukovodilac Odsjeka,	Kontinuirano	↔	Nije realizovano Još uvijek nijesu akti o sistematizaciji objavljeni na sajtu Opštine. Smatram da su za objavljivanje akata o unutrašnjoj sistematizaciji odgovorni donosioci istih, jer svaki od usvojenih akata mora biti objavljen na sajtu u dijelu informacija organa na koji se odnosi. Nije realizovano U 2023. godini se nije izvršilo ocjenjivanje zaposlenih. Nije realizovano U izvještajnom periodu nije sprovedeno ocjenjivanje službenika pa samim tim ni napredovanje/sankcionisanje zaposlenih. Realizovano Rješenjem Predsjednika Opštine određeno je lice za postupanje u slučajevima zlostavljanja na radu.

	Zaposleni u Odsjeku za upravljanje ljudskim resursima i za ostvarivanje sistema lokalne uprave	Zloupotreba službenog položaja; Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	i Nedovoljno stručno obavljanje povjerenih poslova;	3	5	15	Pojačan stručni nadzor od strane rukovodioca Odsjeka i sekretara Sekretarijata; Edukacija zaposlenih iz oblasti upravljanja kadrovima;	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, rukovodilac Odsjeka	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu, sproveden je stalni nadzor i kontrola nad radom službenika i namještenika, odnosno kontrola nad aktima i dokumentima, koja su obrađivali službenici Sekretarijata za opštu upravu, shodno svojim referatima, kao i stalni nadzor i evidencija prisutnosti zaposlenih.</p> <p>Realizovano</p> <p>Zaposleni u Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima redovno pohađaju obuke shodno Planu obuka Opštine Kotor i Kalendaru obuka Uprave za kadrove Crne Gore, namijenjen za lokalne službenike i namještenike.</p>
--	--	---	---------------------------	---	---	---	----	---	---	--------------	---	--

2. Preuzimanje i realizacija aktivnosti na doslednom sprovođenju Zakona i svih Uredbi vezanih za kancelarijsko poslovanje i uvođenje elektronske obrade podataka sa uvezanim sistemom sa svim organima lokalne uprave	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, rukovodilac Građanskog biroa, zaposleni u Građanskom birou	Nesavjesan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od pravilnog zavođenja i razvođenja predmeta; Nejednaka praksa u sprovođenju kancelarijskog poslovanja	4	6	24	Obezbijediti primjenu DMS programa; Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu i zaduženih u ostalim organima i službama za prijem pošte, pojačan stručni nadzor	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu i rukovodilac građanskog biroa	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Od maja 2018.godine počela je primjena novog programa za kancelarijsko poslovanje, zavođenje i elektronsku obradu podataka (DMS), nastavljena je njegova upotreba u 2023.godini, što omogućava lakši uvid u prijem i kontrolu praćenja dokumenata.</p> <p>Realizovano</p> <p>Zaposleni redovno pohađaju obuke shodno Planu obuka Opštine Kotor i Kalendaru obuka Uprave za kadrove Crne Gore namijenjen za lokalne službenike i namještenike. U 2023.godini zaposleni su najviše bili zainteresovani za pohađanje seminara na temu "Kancelarijsko poslovanje", "Slobodan pristupk informacija" "Upravni postupak" I "Inspekcijski i Komunalni nadzor ". Pojačan je stručni nadzor za prijem pošte i ostalih spisa.</p>
--	--	---	---------------------------	---	---	---	----	---	---	--------------	---	--

3. Čuvanje, ažuriranje i arhiviranje građe u Arhivskom depou	Sekretar sekretarijata za opštu upravu i zaposleni u Arhivskom depou	Nesavjesan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba službenog položaja	Zakon o arhivskoj djelatnosti, opštinske odluke i uredbe vezano za rad Arhivskog depoa	Odstupanje od pravilnog arhiviranja, nepoštovanje rokova za izlučivanje arhivske građe i nepravilnog vođenja popisa arhivske građe	2	5	10	Obezbijediti pouzdan program edukacije zaposlenih u Arhivskom depou i pojačan stručni nadzor; Digitalizacija arhivske građe	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu	↔ Kontinuirano Kontinuirano	<p>Realizovano</p> <p>Edukacija zaposlenih ostvarena je u redovnoj saradnji i stručnom nadzoru od strane Državnog arhiva Crne Gore, PJ Kotor.</p> <p>Realizovano</p> <p>Od 19.06.2017.godine počela je digitalizacija arhivske građe, odnosno unošenje podataka arhivske građe u elektronsku arhivsku knjigu, a puna primjena ovog programa je nastavljena tokom cijele 2023 godine.</p>
---	--	---	--	--	---	---	----	--	--	---	--

4. Vršenje poslova iz oblasti zaštite i zdravlja na radu	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu; Ovlašćeno službeno lice I za zaštitu i zdravlje na radu	Nesavjesan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova na radu	Zakoni i podzakonska akta, interna akta institucije	Odstupanja u sprovođenju aktivnosti iz oblasti zaštite i zdravlja na radu	4	5	20	Donijeti akt o procjeni rizika za svako radno mjesto i internu proceduru za zaštitu i zdravlje na radu	Sekretar Sekretarijata za opštu upravu, Ovlašćeno službeno lice I za zaštitu i zdravlje na radu	31.12.2023.g.	↔	Nije realizovano U izvještajnom periodu donijet je akt o procjeni zaštiti i zdravlju na radu u Direkciji, ali ne i na nivou Opštine, što se planira uraditi u budućem periodu.
---	---	---	---	---	---	---	----	--	---	---------------	---	--

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
----------------	--------------	----------------	--------------------------	-------------------------------	-------	------------	----------	--	-----------------	-----	-----	--

1. Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, rukovodilac Odjeljenja lokalnih javnih prihoda, zaposleni u Odjeljenju	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba povjerljivih, službenih podataka i informacija o korisnicima usluga/strankama	i Zakonska regulativa i interni akti	Nepotpuna baza podataka, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze, nefunkcionisanje softvera, odnosno nesavjestan i nestručan rad zaposlenih u Informacionom centru; Duga procedura prinudne naplate neplaćenih poreskih potraživanja	3	8	24	Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka;	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, rukovodilac Odjeljenja lokalnih javnih prihoda	↔	Realizovano U izvještajnom periodu je sprovedena aktivnost stalnog praćenja i ažuriranja podataka, koji se unose u programske module i aktivna saradnja sa programerskom firmom na modifikovanju i unapređenju postojećih aplikativnih softverskih modula sa redovnim vršenjem bekap podataka.
								Kontinuirana edukacija zaposlenih;			Realizovano Zaposleni su pohađali tri obuke u izvještajnom periodu.

2. Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Opštine	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, pomoćnik sekretara, zaposleni u Odjeljenju	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakonska regulativa i interna akta	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava Opštine;	4	8	32	Uključivanje svih organizacionih jedinica opštine prilikom planiranja Budžeta i sprovođenje javnih rasprava za građane;	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, pomoćnik Sekretara	↔	Realizovano U izvještajnom periodu prilikom planiranja Budžeta za 2023.g. uključene su sve organizacione jedinice, privredna društva, javne ustanove i svi drugi korisnici Budžeta i sprovedena je javna rasprava, sve u skladu sa propisima.
				Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava;				Pojačan stručni nadzor za praćenje dinamike korišćenja odobrenih sredstava;			Realizovano U izvještajnom periodu redovno je vršena kontrola prispjele dokumentacije, koja se odnosi na potrošnju budžetskih sredstava, od strane zaposlenih u Odjeljenju za budžet i trezor. Sva prispjela dokumentacija se kontroliše i odobrava od strane rukovodioca Odjeljenja za budžet i trezor, kao i od Sekretara Sekretarijata, a nakon provjere raspoloživosti budžetskih sredstava predviđenih planom .
				Nepouzdanu i nepotpuno izvještavanje				Pojačan stručni nadzor prilikom odobravanja finansijskih i drugih izvještaja			Realizovano Sekretar sekretarijata i Pomoćnik sekretara, prije dostavljanja izvještaja Predsjedniku i Skupštini sproveli su kontrolu tačnosti u izvještajima prikazanih podataka i informacija, a zatim iste odobrvali.

3. Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, pomoćnik sekretara	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaji	Zakon o sprječavanju korupcije, interne procedure i protokoli	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja	4	6	24	<p>Pojačan stručni nadzor u pogledu primjene internih akata kojima se definiše način određivanja iznosa budžetskih sredstava za isplatu korisnicima;</p> <p>Ažurirati plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola;</p> <p>Ažurirati knjigu procedura;</p> <p>Pojačan nadzor vezano za primjenu internog akta kojim su definisani uslovi i način korišćenja službenih vozila u Opštini i obrazac putnog naloga;</p> <p>Sprovoditi preporuke unutrašnje revizije</p>	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, pomoćnik sekretara,	25	↔	<p>Realizovano U izvještajnom periodu redovno je vršena kontrola primjene internih akata, kojima se definiše način određivanja iznosa budžetskih sredstava za isplatu korisnicima. Vršena je kontrola dokumentacije od strane zaposlenih Odjeljenja za budžet i trezor, uz odobravanje odgovornih lica Opštine.</p> <p>Realizovano U izvještajnom periodu ažuriran je plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola.</p> <p>Realizovano U izvještajnom periodu je ažurirana knjiga procedura.</p> <p>Realizovano Prilikom prijema putnih naloga vrši se i njihova kontrola i kontrola korišćenja službenih vozila u poslovne svrhe.</p> <p>Nije realizovano U izvještajnom periodu u Odjeljenju za lokalne prihode nije bilo sprovođenja unutrašnje revizije. Nije bilo realizovanih preporuka.</p>
---	---	--	---	---	---	---	----	---	--	----	---	---

		Obračun i isplata zarada i ostalih primanja zaposlenima, koji nijesu u skladu sa propisima	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, podzakonska akta, interna akta	Pogrešna primjena obračunske vrijednosti koeficijenta ili koeficijenta prilikom obračuna zarade ili nekog drugog primanja zaposlenom	4	5	20	Pojačan stručni nadzor; Edukacija iz oblasti zarada i drugih primanja zaposlenih	Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu sproveden je intezivan stručni nadzor od strane sekretara i Pomoćnika sekretara. Nije realizovano U izvještajnom periodu zaposleni Odjeljenja nisu bili obaviješteni o organizovanju obuka iz oblasti zarada.
--	--	--	--	--	---	---	----	---	---	------------------------------	---	---

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Priprema, donošenje i sprovođenje akata iz oblasti urbanizma, građevinarstva i stambenih pitanja	Sekretar Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, pomoćnik sekretara, samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno donošenje i sprovođenje planova	Zakoni i podzakonska akta	Nepoštovanje rokova za pripremu akata; Nedorečena i nejasna planska dokumenta	4	4	16	Intenzivirati kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca; Edukacija zaposlenih	Sekretar Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu je kontinuirano vršena kontrola akata iz odnosne oblasti. U kontinuitetu se donose i sprovode akti. Djelimično realizovano Dva zaposlena su pohađala seminar Uprave za kadrove odnosno Uprave za ljudske resurse.

2. Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata, građevinskih i upotrebnih dozvola, te poslova legalizacije bespravno izgrađenih objekata shodno Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata	Sekretar Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, pomoćnik sekretara, samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Zloupotreba službenog položaja	i Zakoni i podzakonska akta, inspekcijски nadzor, pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravni lijekovi	i Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata, izdavanje upotrebnih i građevinskih dozvola i rješenja o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata, iako nijesu ispunjeni svi uslovi	6	6	36	Javnost i dostupnost svim zainteresovanim u svakom trenutku postupka i uvid u izdata dokumenta;	Sekretar Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje, samostalni savjetnici	↔	Realizovano
								Pojačan stručni nadzor			Realizovano
									Kontinuirano		Poslovi se realizuju u redovnom radu ovog organa. Zastoji nastaju u postupku izdavanja UTU, obzirom da se dugo čekaju konzervatorski uslovi Uprave za kulturna dobra.
									Kontinuirano		Stručni nadzor vrše ovlašćena službena lica, i to u prvom redu samostalni savjetnici, kao i Sekretar Sekretarijata, kroz verifikaciju akata i redovno održavanje kolegijuma, te periodičnih izvještaja Ministarstvu.

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
----------------	--------------	----------------	--------------------------	-------------------------------	-------	------------	----------	--	-----------------	-----	-----	--

1. Vršenje poslova iz oblasti zaštite prirodne i kulturne baštine	Sekretar Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine i samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno donošenje akata i izvještaja	i Zakoni i podzakonska akta	i Nepoštovanje rokova za pripremu akata koji se odnose na životnu sredinu;	3	9	27	Intenzivirati kontrolu od strane Sekretara Sekretarijata;	Sekretar Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine	↔	Djelimično realizovano
								Edukacija zaposlenih;			Djelimično realizovano
				Nesprovođenje planova iz oblasti zaštite životne sredine (Lokalni plan energetske efikasnosti, Lokalni plan zaštite životne sredine, Lokalni plan zaštite biodiverziteta, Lokalni plan upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom i dr.);							U izvještajnom periodu je povećana kontrola od strane Sekretarke i intenzivirane su aktivnosti na realizaciji lokalnih planova iz oblasti životne sredine i energetske efikasnosti.
				Donošenje neadekvatne odluke o davanju saglasnosti na elaborat o procjeni uticaja na životnu sredinu							Djelimično realizovano
								Formiranje stručne komisije za ocjenu elaborata o procjeni uticaja			Realizovano
											U izvještajnom periodu je realizovano devet zahtjeva za odlučivanje o procjeni uticaja na zaštitu životne sredine.

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Izrada propisa iz nadležnosti Sekretarijata za preduzetništvo, komunalne poslove i saobraćaj	Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove saobraćaj, samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Nedonošenje propisa u planiranom roku	3	8	24	Pojačan stručni nadzor; Edukacija zaposlenih	Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove saobraćaj	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Sekretar Sekretarijata i samostalni savjetnici za pravne poslove, vršili su kontinuiran, pojačan i redovan stručni nadzor prilikom izrade propisa iz nadležnosti Sekretarijata. Realizovano Sedam zaposlenih je pohađalo obuku na temu Zakona o upravnom postupku, a petoro zaposlenih obuku na temu Interne procedure.

<p>2. Izdavanje dozvola, odobrenja, saglasnosti i licenci iz nadležnosti Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj</p>	<p>Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj, samostalni savjetnici</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno, netransparentno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>21</p>	<p>Pojačan stručni nadzor; Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj</p>	<p>Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano Samostalni savjetnici prilikom izrade dozvola, odobrenja, saglasnosti i licenci iz nadležnosti Sekretarijata vrše kontinuiranu kontrolu navedenih akata. Sekretar sekretarijata vrši pojačanu i redovnu kontrolu izdatih dozvola, odobrenja, saglasnosti i licenci iz nadležnosti Sekretarijata prilikom potpisivanja rješenja.</p> <p>Realizovano Dva službenika su prisustvovala na temi BFC - Sertifikacija, Obuka za opštinske timove, 3 službenika na temu Radionica o pripremi i provedbi projekata finansiranih iz EU fondova i Info sesija, Podrška implementaciji strategije pametne specijalizacije S3 kroz projekte, prisustvovala su 2 službenika.</p>
---	--	--	----------------------------------	---	----------	----------	-----------	---	---	---------------------	----------	---

3. Razvoj preduzetništva kroz subvencioniranje poljoprivrede i podrške ženskom preduzetništvu	Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj, savjetnici	Nesavjesan i nestručan rad; Neblagovremeno, netransparentno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, opštinske odluke	Mogućnost nastanka nepravilnosti u toku postupka	3	4	12	Pojačan stručni nadzor; Obezbijediti transparentnost pri dodjeli sredstava za unapređenje preduzetništva	Sekretar Sekretarijata za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Sekretar Sekretarijata i Samostalni savjetnik I za poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, kroz članstvo u Komisijama nadležnim za realizaciju subvencija u poljoprivredi i dodjele sredstava za podršku ženskog preduzetništva, vrše kontinuiran i stručni nadzor prilikom sprovođenja postupka dodjele sredstava po navedenim osnovima.</p> <p>Realizovano</p> <p>Javni pozivi, Programi, Odluke, Rješenja, Ugovori, Izveštaji i drugi akti koji se donose prilikom sprovođenja postupaka za dodjelu sredstava za unapređenje preduzetništva, objavljuju se na sajt opštine i lokalnom javnom emiteru, čime se otklanja u najvećoj mogućoj mjeri autoritativnost u djelovanju te ostvaruje otvorenost, transparentnost u djelovanju organa.</p>
--	--	---	---	--	---	---	----	---	--	----------------------------------	---	--

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Razvoj i unaprjeđenje socijalne i dječije zaštite u skladu sa nacionalnom strategijom razvoja socijalne i dječije zaštite	Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, savjetnica u Sekretarijatu	Neažurno i nestručno vršenje poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Neadekvatno usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	5	7	35	Preduzimanje potrebnih radnji za obezbjeđivanje kvalitetnog rada komisije	Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu Prvostepena komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama se sastala sedam puta na osnovu primljenih zahtjeva za usmjeravanje.

<p>2. Preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Opštine o dodjeli stipendija studentima, vrednovanje i podsticanje daljeg školovanja, stručnog usavršavanja i nagrađivanja talentovanih studenata</p>	<p>Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, savjetnica Sekretarijatu</p>	<p>Neažurno i nestručno vršenje poslova i nedozvoljeno lobiranje</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta, interna akta</p>	<p>Netransparentnost pri dodjeli stipendija</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>Formiranje adekvatne Komisije i obezbjeđenje uslova za njen rad;</p> <p>Objavljivanje dodjeljenih stipendija na sajtu Opštine</p>	<p>Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kraj godine</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu je na osnovu Odluke o maksimalnom broju studenata osnovnih i specijalističkih studija, kao i o vrsti studija koje će se stipendirati, a koju je donio Predsjednik Opštine, Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti objavio Konkurs za dodjelu stipendija sa prijavnim formularom, koji je neophodno bilo popuniti prilikom apliciranja. Konkurs je objavljen u medijima, na sajtu Opštine i na oglasnoj tabli Opštine. Predsjednik je formirao Komisiju za dodjelu stipendija. U 2023. godini, rješenjima Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti odobreno je pravo na stipendiju za 96 studenata/kinja, a naknadno je Predsjednik odlučio da pravo na stipendiju odobri za još 111 studenta/kinja.</p> <p>Realizovano</p> <p>Rješenja Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, kao i rješenja Predsjednika Opštine o priznavanju prava na stipendiju objavljena su na sajtu Opštine Kotor.</p>
--	---	--	--	---	----------	----------	-----------	--	--	--	----------	---

3. Vođenje postupka za rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe	Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, savjetnica za socijalna pitanja	Neadekvatno zadovoljavanje potreba socijalno ugroženih lica	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Nemogućnost rješavanja stambenih potreba socijalno ugroženih lica	6	6	36	Komisijsko praćenje i evidencija (ne)korišćenja postojećih stambenih jedinica; Donošenje Lokalnog programa socijalnog stanovanja	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Postoji evidencija koju je sačinila Komisija za popis i evidenciju stambenih objekata montažnog i drugog karaktera u vlasništvu Opštine Kotor.</p> <p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije donesen lokalni program socijalnog stanovanja Opštine Kotor ali je ovaj akt u finalnoj fazi pripreme pa se očekuje da će ova obaveza biti realizovana u trećem kvartalu 2024. godine.</p>
--	---	---	---	---	---	---	----	---	---	----------------------------------	---	---

4. Razvoj i unapredjenje kulture i sporta	Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, savjetnik za sport, savjetnik za kulturu	Neažurno i nestručno vršenje poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	i Netransparentnost pri dodjeli sredstava za unaprjeđenje kulture i sporta	4	6	24	Obezbjediti transparentnost pri dodjeli sredstava za unaprjeđenje kulture i sporta	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti	Kontinuirano	↔ Djelimično realizovano U izvještajnom periodu kulturne manifestacije su realizovane na osnovu Programa manifestacija kulture i podrške društvenim djelatnostima za 2023. godinu, koji je usvojen na XVIII sjednici SO Kotor održanoj 15.06.2023. godine. Program manifestacija kulture i podrške društvenim djelatnostima za 2023. godinu se nalazi na sajtu Opštine Kotor. Kada je u pitanju oblast sporta, važnje Strategije razvoja sporta Opštine Kotor 2020 – 2021. godine je isteklo, a u istom periodu nije donesena nova Strategija razvoja sporta Opštine Kotor. Razlog za navedeno je činjenica da u istom period nije donesena Strategija razvoja sporta u Crnoj Gori koja kao nacionalni document predstavlja preduslov za donošenje lokalnih strategija iz ove oblasti. U izvještajnom periodu raspisan je Javni konkurs za raspodjelu budžetskih sredstava namijenjenih sufinansiranju programa rada sportskih organizacija u 2023. godini, Javni konkurs za raspodjelu sredstava namijenjenih sufinansiranju sportskih manifestacija u opštini Kotor za 2023. godinu i Javni konkurs za raspodjelu sredstava namijenjenih sufinansiranju individualnih sportista u opštini Kotor za 2023. godinu, shodno Odluci o visini, kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za finansiranje sporta. Pomenuti Javni konkursi objavljeni su na sajtu Opštine Kotor. Po navedenim konkursima Komisija za sport je donijela Odluke o raspodjeli sredstava sportskim organizacijama, individualnim sportisti ma i organizatorima sportskih manifestacija. U 2023. godini je raspisan Javni poziv za izbor najboljih u sportu po pojedinim kategorijama, objavljena je odluka o nagrađenim sportistima i sportskim radnicima i organizovana svečana dodjela nagrada. Javni konkurs i Odluka objavljeni su na sajtu Opštine .
										35	

5. Način i postupak raspodjele sredstava nevladinim organizacijama	Sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, savjetnik za kulturu, NVO i obrazovanje	Neažurno i nestručno vršenje poslova i nedozvoljeno lobiranje	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Netransparentnost pri dodjeli sredstava nevladinom sektoru	3	5	15	Obezbijediti transparentnost pri dodjeli sredstava nevladinim organizacijama	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti	Kontinuirano	↔ Djelimično realizovano U izvještajnom periodu Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama je raspisala 2 Javna konkursa za raspodjelu budžetskih sredstava namijenjenih finansiranju projekata nevladinih organizacija u opštini Kotor za 2023. godinu. Prvi javni konkurs raspisan je 03.04.2023. godine pod brojem broj 07-056/23-7819, dok je drugi raspisan 30.06.2023. godine pod brojem 07-056/23-15827. Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti raspisao je dva Javna poziva za izbor nezavisnih procjenjivača za 2023. godinu i to broj 07-056/23-7820 dana 03.04.2023. godine i broj 07-056/23-7820/2 od 25.04.2023. godine. U toku 2023. godine je donesena Odluka o izboru nezavisnih procjenjivača broj 07-056/23-11450 od 12.05.2023. godine, koji ocjenjuju projekte prema utvrđenoj proceduri, a u skladu sa Pravilnikom o radu nezavisnih procjenjivača. Komisija je na osnovu ocjene nezavisnih procjenjivača, donijela dvije Odluke o raspodjeli sredstava za 2023. godinu nevladinim organizacijama broj 07-056/23-13906 od 12.06.2023. godine i 07-056/23-24802 od 06.10.2023. godine. Na osnovu prve Odluke finansijski su podržana tri projekta nevladinih organizacija, a na osnovu druge nije bilo podržanih projekata. Kada su u pitanju tradicionalne nevladine organizacije donijeta je Odluka o raspodjeli sredstava za tradicionalne nevladine organizacije za 2023. godinu broj 07-056/23-13495 od 06.06.2023. godine u skladu sa Odlukom o visini, kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama. Sve donesene odluke objavljene su na internet stranici Opštine Kotor.
--	---	---	---	--	---	---	----	--	---	--------------	---

Posebne oblasti rizika – Sekretarijat za imovinsko pravne poslove

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Stručni i sa njima povezani upravni poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini čiji je subjekat raspolaganja Opština Kotor	Sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, zaštitnik imovinsko pravnih interesa Opštine, samostalni savjetnici	Neažurno i nestručno vršenje poslova; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta, interna akta, podnošenje izvještaja o radu višim nivoima odlučivanja, sačinjavanje i dostavljanje informacija SO Kotor, Upravi za imovinu, Ministarstvu finansija i Vladi Crne Gore	Zaključivanje štetnih poslova	2	10	20	Edukacija zaposlenih; Veća transparentnost rada	Predsjednik Opštine, sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, Zaštitnik imovinsko pravnih interesa Opštine	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Sekretar Sekretarijata je pohadjao seminar za unapređenje rukovodjenja. Realizovano U izvještajnom periodu primenjena je puna transparentnost u radu organa. Među predmetima "R"oznake izdvojeno je 4 zahtjeva za Slobodan pristup informacijama na koje je odgovoreno u roku.

Zaposleni u Odjeljenju zastupanje Opštine Kotor i pravne poslove i zaposleni u Odjeljenju za utvrđivanje evidentiranje prava raspolaganja opštinskom imovinom i pravne poslove	u Neažurno i nestručno vršenje poslova; Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta, sačinjavanje i dostavljanje informacija SO Kotor, Upravi za imovinu CG i Ministarstvu finansija	i Pogrešna primjena materijalnih propisa i vršenja obaveznih radnji shodno zakonskoj regulativi; Netačna i nepotpuna evidencija opštinske imovine	4	6	24	Stalna kontrola primjene zakonske regulative; Izmijena Pravilnika o sistematizaciji Sekretarijata, uspostavljanje adekvatnog programa za vođenje evidencije imovine, redovni popisi opštinske imovine	Sekretar Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, Zaštitnik imovinsko pravnih interesa Opštine	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu vršena je stalna kontrola primjene zakonske regulative. Kontrolu je vršio Sekretar u okviru svojih nadležnosti.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu instalirana je "GIS" platforma koja u elektronskoj formi na geodetskoj podlozi prikazuje opštinsku nepokretnu imovinu.</p>
--	---	--	---	---	---	----	---	--	--------------	---	--

Posebne oblasti rizika – Komunalna policija

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	Načelnik komunalne policije, pomoćnik načelnika i komunalni policajci	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno, netransparentno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Nestručan rad Načelnika, komunalnih policajaca i službenika	5	5	25	Edukacija zaposlenih i stalna kontrola Načelnika i Pomoćnika nad radom organizacione jedinice	Načelnik komunalne policije, pomoćnik načelnika	Kontinuirano	↔	Realizovano Na osnovu dostavljenih patrolnih naloga i mjesečnih izvještaja, Načelnik Komunalne policije vrši uvid i kontrolu rada službenika Komunalne policije. Kontinuirano praćenje seminara organizovanih od strane Uprave za kadrove. Dva službenika Komunalne policije su pohađali seminare: Komunalni nadzor, Kancelarijsko poslovanje, Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, dok je jedan službenik je pohađao Upravni postupak, Slobodan pristup informacijama i Prekršajni postupak.

Posebne oblasti rizika – Služba za inspekcijske poslove												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Inspekcijski nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove	Načelnik Službe za inspekcijske poslove i inspektori	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno, netransparentno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Nestručan rad načelnika i zaposlenih	4	6	24	Edukacija zaposlenih i stalna kontrola rukovodioca nad radom Službe	Načelnik Službe za inspekcijske poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu zaposleni su pohađali više seminara organizovanih od strane Uprave za kadrove koji se odnose na primjenu: Zakona o upravnom postupku (5 službenika), Zakona o inspekcijskom nadzoru (5 službenika), Zakona o prekršajima (2 službenika), Zakona o budžetu (2 službenika), Seminar korišćenja Rnk-a (1 službenik). U izvještajnom periodu rukovodilac je vršio stalnu kontrolu rada nad radom Službe, nad evidencijom izvršenih inspekcijskih pregleda i preduzetih mjera. U izvještajnom periodu primijenjena je puna transparentnost u radu organa Služba je postupala i realizovala gotovo sve započete predmete u 2023. godini, osim u pretmetima u kojima odlučuje drugostepeni organ po žalbi.

Posebne oblasti rizika – Služba zaštite i spašavanja

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Spašavanje i zaštita ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija	Komandir Službe zaštite i spašavanja, zaposleni u Službi	Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno vršenje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, interna akta	Neadekvatno postupanje u slučaju nastanka elementarnih nepogoda	3	10	30	Stalno stručno usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih;	Predsjednik Opštine, komandir Službe zaštite	Kontinuirano	↔	Realizovano U toku 2023.g. sprovedena je obuka dodatnih ronilaca kao i osposobljavanje za gašenje strukturnih požara u trening centru Špjane u Rijeci (RH).
								Saradnja sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;		Kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu saradnja sa subjektima od značaja za zaštitu i spašavanje je realizovana kroz taktičko pokazne vježbe koje su se održavale tokom godine.	
								Modernizacija opreme za zaštitu i spašavanje		Kontinuirano	Realizovano Nabavljena nova oprema za gašenje požara u objektima, nabavljeni novi izolacioni aparati za zaštitu disajnih organa. Nabavljeno novo vatrogasno vozilo za intervencije u Starom Gradu.	

Posebne oblasti rizika – Služba za unutrašnju reviziju												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, unutrašnji revizori	Nesavjestan i nestručan rad zaposlenih u Službi; Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca Službe ili zaposlene	Zakon o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru, Međunarodni okvir profesionalne prakse unutrašnje revizije, ostala	Strateško i godišnje planiranje koje nije zasnovano na rizicima	3	5	15	Kontinuirano ukazivanje na funkciju unutrašnje revizije	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu Rukovoditeljka Službe je koristila svaku ukazanu priliku da drugim rukovodiocima objasni funkciju unutrašnje revizije.

			zakonska regulativa i interna akta	Neprimjenjivanje propisane metodologije rada i nedovoljno stručno obavljanje poslova revizije				Kontinuirana edukacija zaposlenih u Službi;	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju		↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu Rukovoditeljka Službe je pohađala 13, a viši unutrašnji revizor 8 seminara iz oblasti unutrašnje revizije i drugih relevantnih oblasti u cilju primjene propisane metodologije i unapređenja znanja i vještina unutrašnjih revizora za što stručnije obavljanje poslova.</p> <p>Realizovano</p> <p>Služba je u toku 2023.g. kontinuirano sprovođila Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije. U I polovini 2024.g. Služba će sačiniti Izvještaj o realizaciji POUK-a za 2023.g., koji će biti dostavljen Predjedniku.</p> <p>Nije realizovano</p> <p>U toku 2023.g. Služba nije angažovala fizička lica po ugovoru za obavljanje poslova unutrašnje revizije.</p>	
					1	8	8	Sprovođenje Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije;				Kontinuirano	
								Angažovanje kompetentnih lica po ugovoru radi boljeg kvaliteta izvještavanja				Kontinuirano	

				Narušavanje tajnosti podataka				Pojačan stručni nadzor;	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju		↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu Rukovoditeljka Službe je kontinuirano sprovodila stručni nadzor u skladu sa Programom obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu Rukovoditeljka Službe je pohađala 13, i Stariji unutrašnji revizor 8 seminara iz oblasti unutrašnje revizije i drugih relevantnih oblasti i ostvarili su dovoljan broj bodova za priznavanje profesionalnog usavršavanja u skladu sa Pravilnikom o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru.</p>	
					2	8	16	Kontinuirana edukacija zaposlenih u Službi					

Posebne oblasti rizika – Stručna služba predsjednika Opštine

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Stručni i drugi poslovi vezani za rad predsjednika i potpredsjednik Opštine	Zaposleni u Stručnoj službi predsjednika	Narušavanje integriteta institucije;	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o sprečavanju korupcije, Etički kodeks i ostala zakonska regulativa	Neadekvatno sprovođenje važećih zakonskih i drugih akata;	2	7	14	Edukacija zaposlenih	Rukovodilac Stručne službe predsjednika, menadžer Opštine	Kontinuirano	↔	Realizovano
		Pripremanje nezakonitih odluka;	Nepoštovanje Etičkog kodeksa;	Kontrola poštovanja Etičkog kodeksa;				Obavljaju se poslovi u skladu sa Etičkim kodeksom.				
		Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj;	Diskriminacija građana po bilo kom osnovu i neblagovremeno postupanje po zahtjevima građana i drugih subjekata;	Praćenje prijava i prigovora građana;				Nije realizovano				
		Narušavanje principa transparentnosti;	Nepoštovanje rokova i neadekvatno praćenje projekata	Praćenje i izvještavanje o stepenu realizacije planova, programa, projekata Predsjedniku Opštine				U izvještajnom periodu nije bilo prijava i prigovora građana.				
		Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nezakonite koristi;										Realizovano
		Neadekvatna realizacija planova, programa i projekata										Uredno se vrši praćenje projekata, koje realizuje opština Kotor i priprema programa i projekata.

2. Stručno - tehnički poslovi za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, glavnog administratora, organe lokalne uprave i službe	Stručna služba – predsjednika – informacijski odsjek	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta, Etički kodeks	Nesavjesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti	4	8	32	Intenziviranje kontrole od strane neposrednih rukovodilaca; Edukacija zaposlenih		Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu je vršena intenzivna kontrola rada zaposlenih u odsjeku za informacijski sistem od strane neposrednog rukovodioca-koodinatora.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu je bilo sprovedenje jedne edukacije putem on-line platforme.</p>
---	--	---	--	---	---	---	----	---	--	--------------	---	---

Posebne oblasti rizika – Služba glavnog administratora

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	Glavni administrator; samostalni savjetnici	Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta, vršenje službeničkog nadzora od strane Ministarstva pravde – inspekcijski nadzor	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama	2	7	14	Edukacija zaposlenih; Pojačan nadzor samostalnih savjetnika od strane neposrednog rukovodioca	Predsjednik Opštine, glavni administrator	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu, službenici su pohađali četiri seminara. Realizovano Od strane Glavne administratorke, vršena je kontinuirana i intezivna kontrola cjelokupnog procesa i organizacije rada u službi, pogotovo rad u drugostepenom postupku po žalbi.

Posebne oblasti rizika – Služba zajedničkih poslova

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1.Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, glavnog administratora, organa lokalne uprave i službe	Načelnik Službe zajedničkih poslova, zaposleni u Službi	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, edukacija, interna akta institucije, Etički kodeks	Nesavjesno vršenje poslova iz svoje nadležnosti	5	5	25	Inteziviranje kontrole od strane neposrednih rukovodilaca	Predsjednik Opštine, Načelnik Službe zajedničkih poslova	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu načelnik službe je intezivno vršio kontrolu rada zaposlenih u svim oblastima rada: organizovanje prevoza, održavanje vozila, tehničko održavanje i održavanje čistoće zgrade i ostalih opštinskih objekata, specifikacije za nabavku robe putem javnih nabavki, pružanje tehničke pomoći prilikom organizovanja sjednica, kulturnih događaja, nošenje pošte, obezbjeđenje i video nadzor zgrade, postavljanje zastava...itd. U svim oblastima rada je došlo do unapređenja procesa rada, uz postignutu ekonomičnost, efikasnost i efektivnost u poslu.	
								Praćenje realizacije interne evidencije				Kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu pratila se realizacija interne evidencije zaposlenih od strane rukovodioca službe.
								Edukacija zaposlenih				Kontinuirano	Realizovano Zaposleni Službe je pohađao 3 obuke u 2023 godini.

Posebne oblasti rizika – Stručna služba Skupštine Opštine												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Stručni i drugi poslovi za potrebe Skupštine, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, odbornike, klubove odbornika, stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine	Sekretar Skupštine, zaposleni u Stručnoj službi Skupštine Opštine	Netransparentno, nezakonito, nesavjesno, nestručno i neblagovremeno vršenje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta, Statut Opštine, Poslovnik o radu Skupštine, drugi interni akti	Propusti u primjeni propisa	4	6	24	Stalno stručno usavršavanje i dodatne obuke zaposlenih; Zapošljavanje kadra sa odgovarajućom kvalifikacijom	Sekretar Skupštine	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu zaposleni nisu pohađali seminare i radionice, jer nisu pokazali interesovanje za pohađanje istih.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo novih zapošljavanja. Svi zaposleni imaju odgovarajuću kvalifikaciju.</p>

Posebne oblasti rizika – Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor pomoćnici direktora	Nedozvoljeno lobiranje; Nepoštovanje propisa i konkurencije	Zakoni podzakonska akta, izvještaji	Zloupotreba datih ovlaštenja	2	7	14	Puna transparentnost	Direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Svi ugovori iz djelokruga rada Direkcije objavljeni su na zvaničnom sajtu.
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnici direktora, zaposleni ostali	Primanje nedozvoljenih poklona i drugih nedozvoljenih koristi, nedovoljna edukacija službenika po pitanju etike i integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije, interna kontrola; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Etički kodeks	Nepoštovanje zakonskih propisa, ne evidentiranje poklona	5	5	25	Upoznavanje svih zainteresovanih o obavezama evidentiranja poklona; Edukacija o profesionalnoj etici i integritetu	Svi zaposleni	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona. Nije realizovano U izvještajnom periodu zaposleni nisu pohađali seminare.

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor, šef računovodstva, službenik za javne nabavke	Neadekvatno izvršavanje budžeta; Veliki broj žalbi u postupcima javne nabavke	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti; Pravilnik za sprovođenje postupka javnih nabavki; Zakon o javnim nabavkama	Pozicija "ostali izdaci" iz Plana potrošnje Direkcije	3	6	18	Redovni izvještaji o potrošnji budžetskih sredstava – uključeno svih službenika u izradu Plana potrošnje	Direktor, pomoćnici, šef računovodstva;	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izradi plana potrošnje Direkcije, bili su uključeni svi službenici u cilju sto preciznijeg planiranja budžeta. Nije bilo neadekvatnog izvršavanja budžeta kroz poziciju kapitalni izdaci, isti su realizovani u skladu sa Ugovorima i donešenim Odlukama.</p>
								Precizno utvrditi tehničke specifikacije javne nabavke	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		<p>Realizovano</p> <p>Najmanje jedno tehničko stručno lice je učestvovalo u postupku pripreme tenderske dokumentacije u cilju preciznog utvrđivanja tehničkih specifikacija javne nabavke.</p>

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor, službenik za javne nabavke, pomoćnici direktora, savjetnik za poslovne prostore, samostalni savjetnik za pravne poslove, samostalni savjetnik informatičar	Iznošenje podataka a posebno o učesnicima na javnim nadmetanjima i prilikom izdavanja i objavljivanja rješenja o slobodnom pristupu informacijama	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatni obrasci za otkup tenderske dokumentacije	2	10	20	Uvođenje novih obrazaca za otkup tenderske dokumentacije koji će potpisivati zasebno svaki kupac iste;	Direktor, pomoćnici, službenik za javne nabavke, savjetnik za poslovne prostore, Samostalni savjetnik za pravne poslove, samostalni savjetnik informatičar	Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu uvedeni su novi obrasci za otkup tenderske dokumentacije, te u tom smislu nije bilo primjedbi učesnika na javnim nadmetanjima, vodilo se računa o zaštiti ličnih podataka kod zahtjeva za slobodan pristup informacijama.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo disciplinskih prekršaja, pa nisu sprovedeni postupci za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih.</p>
5. Davanje u zakup poslovnih prostorija i privremenih objekata, naplata naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta	Direktor, pomoćnik direktora, samostalni savjetnik za zakup poslovnih prostora, referent	Netransparentno poslovanje	Transparentno st, javno oglašavanje, objava svih ugovora	Dovođenje javnosti u zabludu sa ciljem izvođenja pogrešnog zaključka	3	10	30	Objavljivanje svih ugovora iz djelokruga rada Direkcije	Direktor, pomoćnik direktora, samostalni savjetnik za zakup poslovnih prostora, referent	Kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Svi ugovori iz djelokruga rada Direkcije objavljeni su na zvaničnom web sajtu Direkcije.</p>

4. LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da:

- ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**),
- ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**),
- ocjene od 49-100 predstavljaju »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).



Bez promjena



Povećan rizik



Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio/la:

*Legenda

Procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

5. OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka opštine Kotor definisanih zakonskim propisima, uredbama, Statutom, a posebno uzimajući u obzir Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Opštine Kotor, te je izrađen detaljan Plan integriteta, koji sadrži visoke standarde integriteta, a koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi, Opština Kotor je sprovela neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u Planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Shodno članu 77 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14 I 42/17) i članu 25 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta, te na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem Predsjedniku Opštine Kotor da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA
Menadžer integriteta
Vladan Stanković

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Vladimir Jokić

Broj: 01-018/24-7703
Kotor, 10.04.2024.godine