

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA 2

Priloga:	26-09-2024		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost:



GLAVNI GRAD PODGORICA

**PLAN INTEGRITETA GLAVNOG GRADA
ZA PERIOD 2024-2026. GODINE**

Podgorica 24.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: **Glavni grad Podgorica**

ADRESA: **Njegoševa br. 13**

TELEFON: **020 664 333**

E-MAIL: gradonačelnica@podgorica.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Dejan Dašić, glavni administrator**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: **11. mart 2024. godine, broj 01-018/24-48**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : **02.08.2024. godine, broj 01-018/24-247**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Predsjednik:

Dejan Dašić, v.d. glavnog administratora i menadžer integriteta

Članovi:

Miloš Giljen, sekretar Skupštine Glavnog grada,

Slađana Anđušić, sekretarska Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom,

Balša Špadijer, sekretar Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta,

Miljan Barović, sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj,

Andrija Babović, sekretar Sekretarijata za komunalne poslove,

Ninoslav Kaluđerović, sekretar Sekretarijata za saobraćaj,

Šučo Orahovac, sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i investicije,

Ida Kolinović, v.d. sekretarke Sekretarijata za za socijalno staranje,

Snežana Tomović, sekretarka Sekretarijata za kulturu,

Igor Vujačić, v.d. sekretara Sekretarijata za sport,

dr Aleksandar Rašović, v.d. direktora Uprave lokalnih javnih prihoda,

Milica Kadović, direktorica Direkcije za imovinu,

mr Gojko Perović, v.d. direktor Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada,

Duška Mačić, glavna gradska arhitektica,

Zdravko Blečić, v.d. komandira Službe zaštite i spašavanja,

Radenko Radenković, načelnik Službe komunalne policije,
Branko Kovačević, Direktor Uprave za inspekcijske poslove,
mr Jelena Radović, rukovoditeljka Službe gradonačelnice,
Hadži Vesna Vujošević, rukovoditeljka Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva,
Nikola Mićunović, rukovodilac Službe za informacijski sistem,
Stevan Ražnatović, rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove,
Petar Drašković, rukovodilac Službe za odnose sa javnošću,
Elena Remiković, v.d. rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima,
Boris Spalević, rukovodilac službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju,
Vladislav Dajković, rukovodilac Službe za građane,
Veselin Rabrenović, rukovodilac Službe za zajedničke poslove,
Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora,
Jovana Cicmil, viša savjetnica III u Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora.

DATUM POČETKA IZRADE: 02.08.2024. godine.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:15.09.2024.godine.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:24.09.2024.godine.

SADRŽAJ:

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



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GRADONAČELNICA

Broj: 01-018/24-*48*
Podgorica, 11. mart 2024. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17), gradonačelnica Glavnog grada, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

- 1) V.D. Glavni administrator **Dejan Dašić**, dipl. pravnik, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učesće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učesće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Rješenja, stavlja se van snage Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta broj 01-031/19-2953 od 15.04.2019. godine.
- 4) Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GRADONAČELNICA

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 53/14 i 42/17), uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 st. 1 propisano je da menadžera integriteta, koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta, rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

GRADONAČELNICA

Prof. dr Olivera Injac



Dostavljeno:

- imenovanom
- dosije
- a/a

CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
GRADONAČELNICA
Broj: 01-018/24- 247
Podgorica, 02.08.2024. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br. 2/18, 34/19, 38/20, 20/22 i 84/22), člana 100 stav 1 tačka 3 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi" broj 8/19, 20/21 I 49/22) i tačke 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta ("Službeni list CG" broj 78/15), gradonačelnica Glavnog grada Podgorica, donosi:

RJEŠENJE

o obrazovanju Radne grupe za izradu

Prijedloga plana integriteta Glavnog grada za period 2024-2026. godine

I Obrazuje se Radna grupa za izradu Prijedloga plana integriteta Glavnog grada za period 2024-2026. godine
(u daljem tekstu: Radna grupa)

II U radnu grupu određuju se:

Predsjednik

- Dejan Dašić, v.d. glavnog administratora i menadžer integriteta;

Članovi:

- Milioš Giljen, sekretar Skupštine Glavnog grada
- Slađana Anđušić, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom
- Balša Špadijer, sekretar Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta
- Miljan Barović, sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj
- Andrija Babović, sekretar Sekretarijata za komunalne poslove

- Ninoslav Kaluderović, sekretar Sekretarijata za saobraćaj
- Šučo Orahovac, sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i investicije
- Ida Kolinić, v.d. sekretarke Sekretarijata za socijalno staranje
- Snežana Tomanović, v.d. sekretarke Sekretarijata za kulturu
- Igor Vujačić, v.d. sekretara Sekretarijata za sport
- dr Aleksandar Rašović, v.d. direktora Uprave lokalnih javnih prihoda
- Milica Kadović, direktorica Direkcije za imovinu
- mr Gojko Perović, v.d. direktora Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada
- Duška Mačić, glavna gradska arhitektica
- Zdravko Blečić, v.d. komandira Službe zaštite i spašavanja
- Radenko Radenović, načelnik Službe komunalne policije
- Branko Kovačević, direktor Uprave za inspeksijske poslove
- mr Jelena Radović, rukovoditeljka Službe gradonačelnice
- Hadži Vesna Vujošević, rukovoditeljka Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva
- Nikola Mićunović, rukovodilac Službe za informacioni sistem
- Stevan Ražnatović, rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove
- Petar Drašković, rukovodilac Službe za odnose sa javnošću
- Elena Remiković, v.d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje
izdicima
- Boris Spalčević, v.d. rukovodilac Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju
- Vladislav Dajković, rukovodilac Službe za građane

- Veselin Rabrenović, rukovodilac Službe za zajedničke poslove

Sekretar

- Vaska Šišević, rukovoditeljka Odeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora;

Zamjenik sekretara

- Jovana Cicmil, Viša savjetnica III u Odjeljenju za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora;

III Zadatak radne grupe je da pripremi Predlog plana integriteta Glavnog grada za period 2024-2026. godine i dostavi gradonačelnici Glavnog grada najkasnije do 15.09.2024.godine.

O b r a z l o ž e n j e

Tačka 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, predviđa da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu strajašine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje: zadataka i poslova radne grupe; izvora potrebnih sredstava; vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju plana integriteta; oblika saradnje sa kontrolnim subjektima, posebno sa unutrašnjom finansijskom kontrolom ili unutrašnjom revizijom po pitanju rizika od korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih radnji, kao i oblika kontrole nad radom i rezultatima kod pripreme i primjene plana integriteta.

Članom 58 stav 1 tačka 3 Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list CG" br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i članom 100 stav 1 tačka 3 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi" broj 8/19, 20/21 i 49/22), predviđeno je da se predsjednik opštine odnosno gradonačelnik Glavnog grada, stara i odgovoran je za izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, strateškog plana razvoja Glavnog grada i drugih razvojnih planova i programa, kao i za sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja. Shodno članu 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi" broj 8/19, 20/21 i 49/22), rješenje se donosi za svaki pojedinačni slučaj kada se odlučuje o obrazovanju stručnih savjeta i komisija, rješava sukob nadležnosti, daje saglasnost na akta koja donose organi uprave Glavnog grada i drugi subjekti koji vrše poslove od javnog interesa i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 5/24), u članu 75 st. 1 i 2, propisano je da na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u organu vlasti, organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad, a u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije, dok je članom 80 Zakona o sprječavanju korupcije propisano da se plan integriteta može mijenjati u zavisnosti od potreba, razvoja i interesa organa vlasti, kao i da organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost i efektivnosti plana integriteta u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

GRADONAČELNICA
Prof. dr Olivera Injac

The image shows an official circular stamp of the City of Podgorica, Montenegro, with the text "GRADONAČELNICA" and "Prof. dr Olivera Injac" printed above it. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink that reads "Olivera Injac".

Dostavljeno:

- predsjedniku, članovima i sekretaru radne grupe
- n/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Glavni grad Podgorica

ODGOVORNO LICE: Dejan Dašić, menadžer integriteta

ČLANOVI RADNE GRUPE: Dejan Dašić, v.d. glavnog administratora i menadžer integriteta, Miloš Giljen, sekretar Skupštine Glavnog grada, Slađana Anđušić, sekretarska Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, Balša Špadijer, sekretar Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta, Miljan Barović, sekretar Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj, Andrija Babović, sekretar Sekretarijata za komunalne poslove, Ninoslav Kaluđerović, sekretar Sekretarijata za saobraćaj, Šučo Orahovac, sekretar Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, Ida Kolinović, v.d. sekretarke Sekretarijata za za socijalno staranje, Snežana Tomović, sekretarka Sekretarijata za kulturu, Igor Vujačić, v.d. sekretara Sekretarijata za sport, dr Aleksandar Rašović, v.d. direktora Uprave lokalnih javnih prihoda, Milica Kadović, direktorica Direkcije za imovinu, mr Gojko Perović, v.d. direktor Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, Duška Mačić, glavna gradska arhitektica, Zdravko Blečić, v.d. komandira Službe zaštite i spašavanja, Radenko Radenković, načelnik Službe komunalne policije, Branko Kovačević, Direktor Uprave za inspeksijske poslove, mr Jelena Radović, rukovoditeljka Službe gradonačelnice, Hadži Vesna Vujošević, rukovoditeljka Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva, Nikola Mićunović, rukovodilac Službe za informacioni sistem, Stevan Ražnatović, rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove, Petar Drašković, rukovodilac Službe za odnose sa javnošću, Elena Remiković, v.d. rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima, Boris Spalević, rukovodilac službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, Vladislav Dajković, rukovodilac Službe za građane, Veselin Rabrenović, rukovodilac Službe za zajedničke poslove, Vaska Šišević, rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora, Jovana Cicmil, viša savjetnica III u Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove u Službi glavnog administratora.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 02.08.2024.godine

DATUM POČETKA IZRADE:02.08.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do 02.08.2024. godine

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

Najkasnije do 10.09.2024. godine

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

Najkasnije do 10.09.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 11.09.2024.godine.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do:12.09.2024.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:15.09.2024.godine.

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

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:30.09.2024. godine.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10) ” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
	mala	4									
		3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

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

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	5 Kratak t. opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Gradonačelnik/ca Zamjenik gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa i službi	Narušavanje integriteta institucije zaposlenih Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neprijavljanje i korupcije i drugih nezakonitih radnji Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni, podzakonski akti i interna akta Glavnog grada Etički kodeks Izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti o sprovođenju odluka – zaključaka i odluka gradonačelnika i Skupštine Glavnog grada; Interne procedure Ocjenjivanje lica koja imenuje gradonačelnik	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Odstupanja u sprovođenju strategije, razvojnih planova i	6	9	49	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Glavnog grada Puna transparentnost u procedurama odlučivanja Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici i dr. Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Sprovođenje javnih	Gradonačelnik Zamjenici gradonačelnika Glavni administrator Starješine organa i službi	Kontinuirano	

				programa Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad				rasprava			
	Gradonačelnik Zamjenici gradonačelnika Glavni administrator Starješine organa službi Svi zaposleni	Kršenje principa transparentnosti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni, podzakonski akti i interna akta Glavnog grada Web prezentacija Glavnog grada Ocjenjivanje službenika	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	2	7	31	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima		Kontinuirano	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnika/ce Glavni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neadekvatno i	Zakon i podzakonski akta Interna akta Etički	Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuku i osposobljavanja u Glavnom	4	6	27	Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz	Gradonačelnik Zamjenici gradonačelnika Glavni	Kontinuirano	

administrator	neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremnine, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika	kodeks Ocjenjivanje lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Obuke i seminari Ocjenjivanje službenika Web prezentacija Glavnog grada	gradu Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spremljivosti prilikom zapošljavanja Nesavjestan rad Nepoštovanje zakonskih odaveza evidentiranja poklona i njihove vrijednosti Nedovoljno razvijena svijest ili nedovoljno znanja kod zaposlenih za prepoznavanje koruptivnih radnji Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača Neobezbjeđivanje rodne ravnopravnosti Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Nedovoljna informisanost		nadležnosti Glavnog grada Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora Afirmisati dobre međuljudske odnose i razvijati kulturu odbacivanja diskriminacije Obezbijediti da zaposleni izvršavaju svoje radne obaveze u uslovima poštovanja dostojanstva i integriteta zaposlenih Obuke i seminari o prevenciji, mjerama, uzrocima i	administrat or Starješine organa i službi Svi zaposleni			
---------------	---	--	---	--	---	--	--	--	--

		osnovu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Kršenje principa transparentnosti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama		zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona Neevidentiranje poklona Narušavanje integriteta				obicima mobinga			
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	Uticaj zakonskih propisa na prihode i rashode budžeta Neadekvatna procjena rashoda budžeta za tekuću fiskalnu godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Glavnog grada; Etički kodeks	Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	10	50	Redovno praćenje zakonskih propisa Redovno izvještavanje o realizaciji budžetskih sredstava Poštovanje principa transparentnosti Redovno sprovođenje unutrašnje	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili	Kontinuirano	

/ca							kontrole Poštovati preporuke Revizije Obuke zaposlenih	imenuje gradonačel nik		
Gradonačelnik /ca Zamjenici gradonačelnic e Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta Uz otvaranje novih radnih mjesta	Kršenje principa transparentnos ti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni, podzakonsk i akti i Interna akta Glavnog grada; Web prezentacij a Glavnog grada Ocjenjivanj e službenika	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	5	10	50	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačel nice Glavni administrat or Starješine organa uprave (sekretarija ti, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačel nik		
Gradonačelnik /ca Zamjenici gradonačelnic e Glavni	Kršenje principa transparentnos ti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim	Zakoni, podzakonsk i akti i Interna akta Glavnog	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog	3	7	14	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačel nice Glavni	Kontinuirano	

	administrator Starješine organa i službi Sva ostala radna mjesta	subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama	grada Web prezentacij a Glavnog grada Ocjenjivanj e službenika	grada Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa Edukacija				predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za Glavni grad Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava Pojačati nadzor nad radnim procesima	administrat or Starješine organa i službi Svi zaposleni		
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Gradonačelnik /ca Zamjenici gradonačelnic e Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta Uz otvaranje novih radnih	Nestručan i neprofesional n rad u dijelu čuvanja i bezbijednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonsk i akti Interni akti Glavnog grada Pojačan službeni i stručni nadzor Etički kodeks	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesional no postupanje sa službenom dokumentacij om Nepravilno raspoređivanj e predmeta službenicima	4	8	32	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Gradonačel nik/ca Zamjenici gradonačel nice Glavni administrat or Starješine organa uprave (sekretarija ti, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačel nik	Kontinuirano	2024

	mjesta							Dalja nadogradnja eDMS			
	Gradonačelnik /ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik Sva ostala radna mjesta	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata	Zakoni i podzakonski akti	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	4	10	40	Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	Kontinuirano	
	Gradonačelnik /ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije)	Kršenje principa transparentnosti Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan	Zakoni, podzakonski akti i Interni akti Glavnog grada; Web prezentacija Glavnog grada Ocjenjivanje	Nedostupnost informacija Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i	3	7	21	Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstavnici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanja od značaja za	Gradonačelnik/ca Zamjenici gradonačelnice Glavni administrator Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i	Kontinuirano	

I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	pristup informacijama	službenika organa					Glavni grad	direkcije)		
Sva ostala radna mjesta							Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova javnih rasprava	I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik		
Uz otvaranje novih radnih mjesta							Pojačati nadzor nad radnim procesima			

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er. lje dic e	Pos lje cje na e	Pro cje na e	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	S t. Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata socijalno staranje	Sekretar/ka sekretarijata Pomoćnik/ca sekretara Rukovodilac /teljka sektora	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	Zakon o boračkoj invalidskoj zaštiti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 069/03 od 25.12.2003, Službeni list Crne Gore", br. 021/08 od 27.03.2008, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 001/15 od 05.01.2015, 052/16 od 09.08.2016)	Mogućnost da rodbina korisnika boračko-invalidske zaštite primi novac i poslije smrti korisnika zbog neblagovremene prijave smrti korisnika zaštite kao i mogućnost da korisnik primi veći ili manji iznos novca u odnosu na onaj koji mu pripada zbog pogrešnog upisa podataka	2	3	6	Službeni i stručni nadzor nad radnim procesima.	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano	

			<p>Odluka o prilikom novčanoj naknadi drugim pravima učesnika NOR-a članova njihovih porodica ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19 od 19.06.2019)</p>							
	<p>Sekretar/ka sekretarijata</p> <p>Pomoćnik/c a sekretara</p> <p>Rukovodilac /teljka Sektora</p>	<p>Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne dječje zaštite</p> <p>-Besplatni obrok u narodnoj kuhinji</p>	<p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)</p> <p>Odluka o pravima iz socijalne dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19 od 19.06.2019)</p> <p>Interna procedura</p>	<p>Dostavljanje obroka u Narodnoj kuhinji sa značajnim kašnjenjem kao i dostava nekvalitetnih obroka usled neodgovornosti dobavljača, slabe koordinacije između Sekretarijata i dobavljača</p>	2	5	10	<p>Poštovanje interne procedure za ostvarivanje prava na uslugu besplatni obrok u narodnoj kuhinji.</p> <p>Unaprijediti monitoring i koordinaciju između Sekretarijata i dobavljača.</p>	<p>Sekretar/ka sekretarijata</p> <p>a</p>	<p>Kontinuirano</p>

<p>Pomoćnik/c a sekretara</p> <p>Rukovodilac /teljka Sektora</p>	<p>prilikom vođenja postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe</p> <p>Zloupotreba stanova od strane zakupaca (korisnika).</p>	<p>dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)</p> <p>Odluka o davanju stanova u zakup licima u stanju socijalne potrebe(" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 47/20)</p> <p>Odluka o načinu korišćenja i cijeni zakupa stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe(" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 47/21,5/22)</p>	<p>jedinica licima koja nisu u stanju socijalne potrebe</p> <p>Zloupotreba socijalnih stanova od strane korisnika (izdavanje stanova, prodaja stanova, itd.)</p> <p>Nepoštovanje " obaveza od strane zakupca: neadekvatno održavanje stana, neizmirivanje</p> <p>obaveza plaćanja troškova vezanih za korišćenje stana, kao i zakupine, u neprijavljanj e promjene u imovini i visini " prihoda, itd.</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>procedura dodjeljivanje korišćenje stambenih jedinica socijalno ugrožene.</p> <p>Praćenje evidencija (ne)korišćenja postojećih stambenih jedinica.</p> <p>Donošenje Programa socijalnog stanovanja Glavnog grada Podgorice za tekuću godinu.</p>	<p>za sekretarijat i a za i</p>	<p>Kontinuirano</p>	
<p>Sekretar</p>	<p>Nezakonito ostvarivanje</p>	<p>Zakon o socijalnoj i davanje</p>	<p>Nezakonito i davanje</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Poštovanje interne procedure</p>	<p>Sekretar/ka sekretarijat</p>	<p>Kontinuirano</p>	

<p>sekretarijata Pomoćnik/c a sekretara Rukovodilac /teljka Sektora</p>	<p>prava iz oblasti socijalne dječje zaštite -dodjela novčane pomoći za kupovinu školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe</p>	<p>iz dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024) Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite (" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19, 47/21) Interna procedura za ostvarivanje prava na novčanu pomoć u školovanju</p>	<p>novčane pomoći za kupovinu školskog pribora djeci koja nijesu u stanju socijalne potrebe</p>		<p>za raspodjelu a sredstava namijenjenih za kupovinu školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe.</p>			
<p>Sekretar sekretarijata Pomoćnik/c a sekretara Rukovodilac /teljka Sektora</p>	<p>Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -pravo na uslugu za pomoć u kući</p>	<p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)</p>	<p>Neadekvatno pružanje usluga od strane gerontodoma ćica Nezakonito ostvarivanje prava na uslugu pomoć u kući</p>	<p>3 5 15</p>	<p>Poštovanje interne procedure za pružanje usluge pomoć u kući.</p>	<p>Sekretar/ka sekretarijat a</p>	<p>Kontinuirano</p>	

			<p>Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite(" Službeni list CG " - Opštinski propisi br. 49/19, 47/21)</p> <p>Interna procedura o postupanju po zahtjevima za ostvarivanje prava pružanje usluge pomoć i njega u kući</p>						
<p>Sekretar sekretarijata</p> <p>Pomoćnik/c a sekretara</p> <p>Rukovodilac /teljka Sektora</p>	<p>Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite</p> <p>-prava na poklon paket za novorođenčad</p>	<p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13 od 11.06.2013, ..., 048/24 od 24.05.2024)</p> <p>Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite(" Službeni list</p>	<p>Mogućnost da je već ostvario pravo u drugoj opštini</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Poštovanje interne procedure za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođenče.</p>	<p>Sekretar/ka sekretarijata</p>	<p>Kontinuirano</p>		

							knjižice, upis školske sprema i ispravku ličnih podataka u radnoj knjižici				
2.Poslovi Sekretarijata za kulturu	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz obasti kulture iz nadležnosti Sekretarijata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog Grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacion ih jedinica	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakoni i javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih Intenzivirati kontrolu obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa	Sekretar sekretarijat a	IV kvartal	
	Pomoćnik/c a sekretara/ke Sekretarijata za kulturu	Kršenje principa transparentno sti kod pripreme akata92323 01230								Kontinuirano	
	Rukovodici organizacion ih jedinica										Kontinuirano
	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu	Blagvremeno dostavljanje gradonačelnik u: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti kulture, kao i opštih akata Sekretarijata radi implementira	Podjela radnih zadataka Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti kulture	4	10	40	Blagvremeno pribavljanje autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog. Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama,	Sekretar sekretarijat a	Kontinuirano	

		nja materijalnih propisa u ovim oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih					javne rasprave			
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Nesavjestan i nestručan rad Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Zakoni i podzakonski akti Etički kodeks Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Ocjenjivanje službenika	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza Neposredna kontrola nad zaposlenima Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	
Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica	Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava subjektima iz oblasti kulture Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Zakoni i podzakonski akti Etički	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti kulture	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Redovno ažuriranje	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	

	Sva ostala radna mjesta	Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava			podataka o dodijeljenim sredstvima subjektima iz oblasti kulture, kao i pojedincima u oblasti obrazovanja				
	Sekretar/ka Sekretarijata za kulturu Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za kulturu Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonski akta Interna akta Glavnog grada Interni pravilnik Sekretarijata za kulturu o zaštiti ličnih podataka Pojačan službeni i stručni nadzor Etički kodeks	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima	4	10	40	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Dati određena ovlaštenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih			
3. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za sport	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz oblasti sporta iz nadležnosti Sekretarijata Kršenje	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakoni javnom interesu Teško razumljivi i	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih Intenzivirati kontrole obavljanja poslove	Sekretar sekretarijata	IV kvartal	Kontinuirano

	Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	posljedicama Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	podataka Ocjenjivanje službenika				Dati određena ovlaštenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih				
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata za sport Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava sportskim subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti sporta Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu	Zakoni i podzakonski akti Interna akta Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti sporta Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Redovno ažuriranje podataka o dodijeljenim sredstvima sportskim subjektima, sportskim organizacijama i pojedincima u oblasti i sporta	Sekretar/ka Sekretarijata	Kontinuirano	
	Sekretar/ka Sekretarijata za sport Pomoćnik/c	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja bezbjednosti podataka	Zakon i podzakonski akta Interna akta Glavnog	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom	4	10	40	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i			

	a sekretara/ke Sekretarijata za sport Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	grada Interni pravilnik Sekretarijata za sport o zaštiti ličnih podataka Pojačan službeni stručni nadzor Etički kodeks	dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima			8	10	80	sprovođenje obuka o etici i integritetu Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih			
4.Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj	Sekretar Pomoćnici Sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	Izdavanje upotrebni dozvola suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti	Izdavanje upotrebne dozvole i ako nisu ispunjeni svi uslovi	8	10	80		Sva rješenja o izdatim upotrebnim dozvolama objavljuju se na sajtu Glavnog grada	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kontinuirano		
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica Ovlašćen a služben a lica	Izdavanje odobrenja suprotno važećim propisima	Zakon i podzakonski akti	Izdavanje odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa i pomoćnih objekata	8	10	70		Sva rješenja se dostavljaju nadležnim inspekcijskim organima – Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine i Upravi za inspekcijske poslove Glavnog grada Podgorica	Sekretar Pomoćnici sekretara Ovlašćen a služben a lica	Kontinuirano		
	Ovlašćen a	Izdavanje rješenja	Zakon i	Izdavanje	8	10	70		Sva rješenja se	Pomoćnik sekretara	Kontinuirano		

	službeni lica	suprotno važećim propisima	podzakonski akti	rješenja o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknadi za urbanu sanaciju Izdavanje rješenja o potrebi izrade elaborata o procjeni uticaja i rješenja o davanju saglasnosti na elaborate o procjeni uticaja			objavljaju na sajtu Glavnog grada. U toku upravnog postupka o procjeni uticaja na životnu sredinu organizuje se javni uvid i javna rasprava. Rješenja o davanju ili odbijanju saglasnostina elaborata o procjeni uticaja dostavljaju se Ekološkoj inspekciji	za održivi razvoj Ovlašćenja službeni lica			
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima	Interne procedure Kontrola od strane urbanističko građevinske inspekcije		8	10	70	Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u procesu izdavanja dozvola	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kontinuirano	
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	Praćenje izrade planske dokumentacije	Zakon i podzakonski akti	Neučestvovanje u javnim raspravama i prethodnom učešću javnosti u toku izrade planske dokumentacije	10	10	70	Uključivanje nadležnih organa lokalne uprave u praćenju izrade planske dokumentacije	Sekretar Pomoćnici sekretara	Kontinuirano	
	Sekretar	Neobezbjeđivanje učešća građana i NVO	Interne procedure Program	Neblagovremeno obavještanje građana i	10	10	70	Pružanje podrške Ministarstvu prostornog planiranja,	Sekretar	Kontinuirano	

	Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica	u vršenju javnih poslova iz ove oblasti	uređenja Prostora	NVO o postupcima izrade planske dokumentacije koju vodi Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine				urbanizma i državne imovine u obavještanju građana i NVO	Pomoćnici sekretara		
	Sekretar Pomoćnici sekretara Rukovodioci organizacionih jedinica Ovlašćena službena lica	Neobezbjediv anje učešća stranaka u postupku legalizacije bespravnih objekata	Obavještavanje stranaka o postupku legalizacije bespravnih objekata	Ograničeni ljudski kadrovski resursi	10	10	10	Medijska promocija svih prednosti postupka legalizacije bespravnih objekata Zapošljavanje i popuna upražnjenih radnih mjesta kvalifikovanim kadrovima	Sekretar Pomoćnici sekretara Ovlašćena službena lica	Kontinuirano	
5. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za preduzetništvo i investicije	Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Šefica Odjeljenja za preduzetništvo, turizam i investicije	Korupcijski i drugi rizici prilikom pripremanja i realizacije godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva .	Zakon i podzakonski akti Interne procedure Javno objavljivanje godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva .	Nepraćenje utvrđenih kriterijuma sačinjavanja godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva i Neizvršavanje aktivnosti predviđenih godišnjim programom za podsticanje razvoja preduzetništva i.	4	10	40	Uvesti učešće građana (preko strukovnih udruženja) i predstavnika civilnog sektora u pripremanje godišnjeg programa za podsticanje razvoja preduzetništva . Omogućiti učešće predstavnika civilnog sektora (preko strukovnih	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano	

				Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj preduzetništva .				udruženja)			
	<p>Sekretar sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Šef Odjeljenja za ugostiteljstvo i turističke usluge</p>	<p>Korupcijski i drugi rizici</p> <p>prilikom vođenja upravnog postupka rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interna i eksterna kontrola zaposlenih</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika</p> <p>Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističkih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>24</p>		<p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p>	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano		
	<p>Sekretar sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Šefica Odjeljenja za</p>	<p>Korupcijski i drugi rizici</p> <p>prilikom vođenja upravnog postupka rješavanju prvostepenih</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interna i eksterna kontrola</p>	<p>Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika</p> <p>Nezakonito</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>24</p>		<p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p> <p>Obezbijediti</p>	Sekretar sekretarijata	Kontinuirano		

	normativno pravne i opšte poslove	upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika	zaposlenih Etički kodeks	izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističkih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo				redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu				
6. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za kounalne poslove	Sekretar/ka Pomoćnik/c a Rukovodioci /telke odjeljenja	Nesavjestan i nestručan rad u organizacionom smislu rukovodjenja Sekretarijata m.Kako kod izrade, tako i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata kao organa lokalne uprave. Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata u dijelu pripadajućih nadležnosti.	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica Sekretarijata	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonskim utemeljenjima i javnom interesu. Teško razumljivi i nedorečeni propisi	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu Sekretarijata glavnom administratoru i Gradonačelniku/ci Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa u dijelu nadležnosti i postupanja Sekretarijata.	Sekretar/ka sekretarijata	IV kvartal		
	Sekretar/ka Pomoćnik/c a	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za	Zakoni, podzakonski akti, pojedinačni mjesečni	Nepostojanje neposrednog nadzora nad radom zaposlenih	3	7	21	Podnošenje pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i	Sekretar/ka Pomoćnik/c a sekretara/k	Kontinuirano		

	sekretara/ke Rukovodioci /teljke odjeljenja	izvršavanje radnih obaveza suprotno zakonskoj regulativi i pozitivnim propisima vezanim za ovu oblast. Neprepoznava nje i neblagovreme no otklanjanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata kao organa lokalne uprave.	izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacion ih jedinica.	Sekretarijata			izvještaja o radu organizacionih jedinica Pojačana kontrola nad radom zaposlenih u smislu planiranih i realizovanih aktivnosti (nedjeljni kolegijumi, analize rada i sl.) Edukacija zaposlenih kroz seminarijume i organizovane obuke o etici i integritetu. Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na internet stranici i sajtovima Sekretarijata i Glavnog grada, a sve u smislu transparentnosti u radu.	e Rukovodioc i/teljke unutrašnjih organizacio nih jedinica	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano		
	Samostalni/ a savjetnik/ca I za pripremu normativnih i drugih akata	Nesavjestan i nestručan pristup izradi i sprovođenju propisa iz komunalno- stambene oblasti .	Organizovan je i sprovođenje javnih rasprava povodom nacrt propisa koje pripremaju organi uprave Glavnog	Teško razumljivi , nedorečeni i neprimjenjivi propisi	4	6	24	Organizovanje obuke zaposlenih.	Sekretar/ka Pomoćnik/c a Sekretara/k e Rukovodila c/teljka	Kontinuirano	

			grada. Razmatranje nacrt propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada.							
Samostalni/ e savjetnici/ce i Samostalni/ e referenti/kin je u Odjeljenju za upravno pravne poslove u komunalnoj oblasti	Izdavanje odobrenja, urbanističko- tehničkih uslova i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno pozitivnim zakonskim propisima vezanim za ovu oblast.	Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacion ih jedinica.	Izdavanje odobrenja i urbanističko tehničkih uslova iako nijeku ispunjeni svi uslovi.	4	6	24	Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i u tom smislu ga učiniti transparentnim i prepoznatljivim.	Sekretar/ka Pomoćnik/i ca Sekretara/k e Rukovodila c/teljka	Kontinuirano Kontinuirano	
Samostalni/ e savjetnici/ce III za upravno – pravne poslove u Odjeljenju za upravni nadzor nad radom javnih službi u komunalnim djetatnostim a	Neblagovrem eno rješavanje po prigovorima i žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor.	Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast , pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacion	Nedonošenje rješenja po žalbama i prigovorima u za to zakonski propisanim rokovima.	4	8	32	Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i u tom smislu ga učiniti transparentnim i prepoznatljivim.	Sekretar/ka Pomoćnik/i ca Sekretara/k e Rukovodila c/teljka	Kontinuirano Kontinuirano	

			ih jedinica.		4	6	24				
Samostalni/ e savjetnici/ce u Odjeljenju za upravno pravne poslove u stambenoj oblasti	Sprovođenje upravnog postupka u dijelu iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade, ukoliko se isti koriste bez pravnog osnova i suprotno propisima. Imenovanje upravnika stambene zgrade, vođenje registra upravnika stambenih zgrada i drugih poslova iz svoje nadležnosti.	Primjena zakona i podzakonski h akata koji uređuju navedenu oblast. Pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih, kao i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacion ih jedinica.	Nepostupanje po uredno zaprimljenim zahtjevima u zakonom utvrđenom roku; neažurno vođenje registra upravnika stambenih zgrada.					Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima i istovremeno ga učiniti transparentnim i prepoznatljivim. Održavanje softvera za vođenje registra upravnika stambenih zgrada.	Sekretar/ka Pomoćnik/i ca Sekretara/k e Rukovodila c/teljka	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	
Referent/kin ja tehnički/a sekretar/ka	Mogućnost zloupotrebe pečata Sekretarijata.	Odluka o pečatima, urađeni pečati koji omogućavaju u individualiza ciju odgovornost i, kroz prisutnu i uspostavljen u evidenciju			3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih izvještaja o radu. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih	Sekretar/ka Sekretarijat a	Kontinuirano Kontinuirano	

			pečata Glavnog grada.								
	Zaopleni službenici i namještenici	Zloupotrebe u vezi sa raspolaganje m sredstava za rad	Etički kodeks		5	5	25	Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i utrošenim sredstvima	Sekretar/ka Pomoćnik/i ca Sekretara/k e Rukovodila c/teljka	Kontinuirano	
7. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom	Sekretar/ka Pomoćnik/c a sekretara/ke	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata Kršenje principa transparentno sti kod pripreme akata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacion ih jedinica	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakonu i javnom interesu Teško razumljivi nedorečeni propisi Ne uključivanje javnosti u proces pripreme akata	3	10	30	Podnošenje izvještaja o radu gradonačelniku i glavnom administratoru Programiranje i obezbeđivanje obuka i edukacija zaposlenih Intenziviranje kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika Organizovanje javnih rasprava za nacрте propisa čija je izrada u nadležnosti Sekretarijata Objavljivanje na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza	Sekretar/ka sekretarijat a	IV kvartal Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	
	Rukovoditelj /ka Sektora za	Davanje naloga zaposlenima u	Zakoni, podzakonski akti,	Nepostojanje neposrednog nadzora nad	3	7	21	Redovno	Sekretar/ka Pomoćnik/c		

normativne poslove Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave	organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima Nevršenje ili neadekvatno vršenje poslova rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama Sekretarijata	pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica	radom zaposlenih čije je mjesto radovan sjedišta Sekretarijata Nepoštovanje propisa i/ili nedovoljno poznavanje propisa		podnošenje pojedinačnih mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica Redovna kontrola nad radom zaposlenih (kolegijumi, analize rada i sl.) i periodični obilasci zaposlenih	a sekretara/ke	Kontinuirano		
Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima							Kontinuirano		
Šef/ica Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata	Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata						Kontinuirano		
Šef/ica Odjeljenja za kadrovske poslove							Kontinuirano		
Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove					Programiranje i pohađanje obuka zaposlenih na poslovima ekspertsko-rukovodnog kadra				
Šef/ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu									

			podataka				izvještaja			
Viši/a savjetnik/ca za saradnju sa NVO i poslove koordinacije i realizacije	Neadekvatna saradnja sa NVO Nepraćenje evidencije NVO registrovanih na teritoriji Glavnog grada radi uključivanja u sprovođenje omladinske politike, realizacije sredstava koja se dodjeljuju NVO i/ili sačinjavanje netačnog izvještaja Neuključivanje u rad komisija i ostalih tijela koja razmatraju pitanja iz oblasti omladinske politike Nepredlaganje mjera ka postizanju rodne ravnopravnosti	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Strateški i akcioni planovi u ovoj oblasti Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika ^a	Nedovoljan broj izvršilaca na poslovima navedenog radnog mjesta imajući u vidu obim posla	4	7	28	Razmotriti mogućnost povećanja broja izvršilaca Redovne kontrole rada od strane neposrednog rukovodioca Redovno vođenje propisanih evidencija Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Sekretarijat Pomoćnik/i ca Sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za normative poslove	IV kvartal 2025. Godine Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	
Samostalni/a savjetnik/ca	Neprepoznavanje faktora koji mogu	Primjena zakonskih odredbi koje	Nesavjestan i nestručan rad prilikom	4	10	40	Obuke i edukacije službenika	Sekretar/ka Pomoćnik/i ca	Kontinuirano	

<p>za oglašavanje i selekciju kandidata</p>	<p>ugroziti integritet Sekretarijata</p> <p>Pogrešna primjena propisa</p> <p>Kršenje principa zaštite ličnih podataka</p> <p>Kršenje principa transparentnosti neobjavljivanjem na sajtu Glavnog grada akata za koje postoji zakonska obaveza</p>	<p>regulišu ovu oblast (Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i sl.)</p> <p>Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika</p> <p>Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka</p>	<p>sprovođenja postupaka oglašavanja</p> <p>Nedovoljan broj izvršilaca na navedenim poslovima</p> <p>Nedovoljna bezbjednost podataka</p> <p>Mogućnost curenja informacija</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Razmotriti mogućnost povećanja broja izvršilaca navedenim poslovima</p> <p>Periodično ažuriranje baze podataka na testovima prilikom popune radnih mjesta</p> <p>Obezbjedivanje kontinuiranog nadzora nad primjenom podataka</p>	<p>Sekretara/ke</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Šef/ica Odjeljenja za oglašavanje i selekcije kandidata</p>	<p>IV kvartal 2025. godine</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	
<p>Samostalnik/ica savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne odnose</p> <p>Viš/ica savjetnik/ca za upravljanje kadrovima i radne</p>	<p>Nevođenje ili neadekvatno vođenje propisanih evidencija</p> <p>Nesavjesno čuvanje dosijea zaposlenih i njihovo neredovno ažuriranje</p>	<p>Primjena zakonskih i podzakonskih odredbi koje regulišu oblast upravljanja ljudskim resursima</p> <p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Etički kodeks</p>	<p>Neredovno ažuriranje zakonom propisanih evidencija</p> <p>Nedovoljna bezbjednost podataka</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Pojačana kontrola nad radom zaposlenih</p> <p>Obezbjedivanje stalnog nadzora nad podacima u smlislu Internog pravilnika o zaštiti ličnih podataka</p>	<p>Sekretar/ka</p> <p>Pomoćnik/ica Sekretara/ke</p> <p>Rukovoditelj/ka Sektora za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Šef/ica</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	

	odnose		lokalnih službenika i namještenika, Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka					Odjeljenja za kadrovske poslove		
	Viši/a savjetnik/ca za poslove kadrovske evidencije	Kršenje principa zaštite ličnih podataka	Ograničeni pristup e-kadrovske evidenciji							
	Viši/a savjetnik/ca za omladinsku politiku	Nepostojanje jasne strategije razvoja omladinske politike	Zakon o mladima, Strategija za mlade, Lokalni akcioni plan za mlade	Neadekvatno kreiranje politike za mlade u Glavnom gradu (utvrđivanje misije, vizije, strategije i planova)	3	6	18	Sprovođenje mjera i aktivnosti predviđenih strateškim akcionim dokumentima	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/i ca sekretara/ke	Kontinuirano
	Viši/a savjetnik/ca za sprovođenje omladinske politike	Neispunjavanje obaveza iz strateških i drugih akata iz oblasti omladinske politike	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Neredovno ili netačno objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama vezano za aktivnosti Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom				Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i vođenje propisanih evidencija	Rukovoditelj/ka Sektora za normativne poslove	Kontinuirano
		Neadekvatna saradnja sa organima, organizacijama, ustanovama i međunarodnim partnerima						Kontinuirana saradnja sa organima i službama međunarodnim partnerima u oblasti omladinske politike		Kontinuirano
		Kršenje principa transparentno						Redovno i tačno		

		sti						objavljivanje informacija na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama			
Viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove	Nepotpuno ili neažurno vršenje kontrole izdataka izvršavanja Budžeta za Sekretarijat	Zakon i podzakonski akti od značaja za ovu oblast	Pogrešna primjena propisa	5	8	40	Obuke i edukacije zaposlenih	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ka	Kontinuirano		
	Pogrešno ili neažurno vođenje knjige računa	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Zloupotreba podataka				Redovne kontrole rada o strane neposrednog rukovodioca	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano		
	Pogrešna primjena propisa u oblasti finansiranja						Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i periodična kontrola vođenja propisanih evidencija				
Viši/a savjetnik/ca za poslove mjesnih zajednica	Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast	Nemogućnost svakodnevne kontrole zaposlenih čije je mjesto radanvan sjedišta Sekretarijata	5	8	40	Periodični obilasci i kontrola rada zaposlenih	Sekretar/ka sekretarijata	Kontinuirano		
Viši/a savjetnik/ca za rad mjesnih zajednica	Davanje na korišćenje prostora mjesnih zajednica	Odluka o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade					Redovno podnošenje pojedinačnih izvještaja o radu	Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrat	Kontinuirano		
Samostalni/a referent/kinja za rad sa	suprotno						Redovno vođenje propisanih evidencija				

	mjesnim zajednicama	propisima Nevođenje ili neažuriranje propisanih evidencija na adekvatan način	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka				ivno-tehničke poslove Šef /ica Odjeljenja za mjesnu samoupravu i administrativno-tehničke poslove				
	Samostalni/ a referent/kinj a – matičar/ka za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka	Sklopanje braka i naplate – lokalne administrativne takse suprotno propisima Izdavanje izvoda iz MRV i naplate administrativne takse suprotno propisima Nevođenje ili neuredno vođenje zakonom propisanih evidencija Zloupotreba pečata Sekretarijata Zloupotreba podataka	Primjena i zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Zaključivanje braka van prostorije utvrđene za te namjene (naplata od strane matičara) Propust prilikom uvida u dokumentaciju	4	10	40	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih na tim radnim mjestima i kontrole vođenja propisanih evidencija Redovno podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/ica sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	Kontinuirano Kontinuirano	

Samostalni/ a referent/kinj a upisničar / ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa – ih taksii za obradu, evidentiranj e i kontrolu podataka	Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa i naplata lokalnih administrativnih taksii suprotno propisima Nevođenje ili neuredno vođenje zakonom propisanih evidencija – Zloupotreba pečata Sekretarijata i Zloupotreba podatka	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a, Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Propust prilikom uvida u original dokumenta čiji se prepis ili ovjera vrši	4	10	40	Kontinuirano vršenje kontrole nad radom zaposlenih Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu Redovno vođenje propisanih evidencija i periodična kontrola istih	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/c a sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove Šef/ica Odjeljenja za građanska stanja	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano
Samostalni/ a referent/kinj a arhivar/ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa Samostalni/ a referent/kinj	Neredovno ili na pogrešan način – skeniranje i arhiviranje dokumentacije Neadekvatno vođenje propisanih evidencija i dostavljanje	Zakon i podzakonski propisi koji regulišu ovu oblast Etički kodeks lokalnih službenika i namještenik a Interni	Neredovno vršenje poslova	3	5	15	Periodične kontrole rada od strane neposrednog rukovodioca podnošenje mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Sekretarijata Pomoćnik/c a sekretara/ke	Kontinuirano

	a arhivar/ka	- pogrešnih podataka Zloupotreba podataka	pravilnik o zaštiti ličnih podataka							
	Samostalnik/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ka	Zloupotreba pečata i štambilja - Sekretarijata Kršenje principa zaštite ličnih podataka	Zakon i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Odluka o pečatima Glavnog grada Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka	Propust prilikom provjere urednosti akta na koji se stavlja pečat ili štambilj	4	6	24	Redovna kontrola nad radom zaposlenih	Sekretar/ka	
	Viši/a savjetnik/ca za praćenje sistema lokalne samouprave	Nepraćenje propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema lokalne samouprave Neadekvatno staranje o zaštiti ličnih podataka iz nadležnosti Sekretarijata Pogrešna	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast Odluka o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova	Pogrešna primjena propisa	5	4	20	Obuke zaposlenih Redovna kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca Podnošenje redovnih mjesečnih izvještaja o radu	Sekretar/ka Pomoćnik/ca sekretara/ke Rukovoditelj/ka Sektora za normativne poslove Šef/ica Odjeljenja za normativne poslove i	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano

		primjena propisa u postupku obezbjeđivanja učesća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova						praćenje sistema lokalne samouprave		
8. Poslovi iz nadležnosti Službe Glavnog administratora	Glavni administrator Zaposleni u odjeljenju za vođenje drugostepenog postupka	Veliki obim posla, Nemogućnost odlučivanja u zakonom propisanom roku u drugostepenom upravnom postupku Nedozvoljen uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Nadzor nad radom, upravni i inspekcijски nadzor Podnošenje izvještaja	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama, Nedonošenje rješenja po žalbi	5	7	25	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora Stručno osposobljavanje i usavršavanje.	Glavni administrator	Kontinuirano
	Glavni administrator Zaposleni u odjeljenju za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na koordinaciju lokalne uprave (priprema izvještaja, propisa, mišljenja,	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave; Davanje	Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad službe Glavnog administratora	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na poslovima koordinacije lokalne uprave Edukacija, preventivno	Glavni administrator	Kontinuirano

	vne poslove	uputstava	stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup Neprosleđivanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama organu koji posjeduje informacije				djelovanje			
9. Poslovi iz nadležnosti Službe za građane	Rukovodilac Službe; Šef Biroa za komunikaciju s građanima	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisanu komunikaciju s građanima i koordinaciju lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i>	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave kroz web aplikaciju <i>Građanski servis</i> Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Veliki obim posla. Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad lokalne uprave Glavnog grada	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih na tim poslovima Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac Službe za građane	U skladu sa mogućnostima. Kontinuirano	
	Rukovodilac Službe; Šef Odjeljenja za stručno administrativne poslove	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisno obavljanje opštih i pravnih poslova iz	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji ostvarivanja kontinuiranog obavljanja	Veliki obim posla. Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad lokalne uprave	2	6	12	Povećanje broja zaposlenih na tim poslovima Edukacija, preventivno	Rukovodilac Službe za građane	U skladu sa mogućnostima. Kontinuirano	

		djelokruga nadležnosti Službe za građane	opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za građane Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Glavnog grada				djelovanje			
10. Poslovi iz nadležnosti ZAŠTITNIKA IMOVINSKO-PRAVNIH INTERESA	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima; Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti; Program rada uprave, kvartalni i godišnji izvještaji	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i ograna	3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem izvještaja o radu; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno upustvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti obavezu da	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I	Kontinuirano	

							prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora			
Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima; Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedožvoljeno lobiranje; Drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti; Program rada uprave; Pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedožvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa	3	10	30	Nastaviti sa podnošenjem izvještaja o radu; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno upustvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada	Kontinuirano	
Ovlašćeno službeno lice I								Ovlašćeno službeno lice I		
Direktor/ka	Nesavjestan, neblagovremeni	Zakoni i	Propuštanje	2	7	14	Programirati	Direktor/ka	kontinuirano	

<p>Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada</p> <p>Ovlašćeno službeno lice I</p>	<p>n i nestručan rad; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p>	<p>podzakonski akti; Program rada uprave; Pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji</p>	<p>izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama; Propusti i zloupotreba u primjeni propisa; Priprema akata iz nadležnosti pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu; Teško razumljivi i nedorečeni propisi; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Nedoovoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad</p>	<p>obuke za određeni broj službenika i namještenika; Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika; Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi; Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih; Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni nadzor u radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Povećati broj službenika; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma,</p>	<p>Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada</p> <p>Samostalni/ a savjetnik/ ca I</p>
--	--	---	--	---	--

				službenika i organa				sastanka i razgovora.			
	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Ovlašćeno službeno lice I Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata	Zakoni i podzakonski akti; Interni akti Glavnog grada; Pojačan službeni i stručni nadzor; Etički kodeks	Curenje informacija; Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom; Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima; Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka; Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	3	8	24	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti; Unaprijediti softversku opremljenost pisarnice; Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi; Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Direktor/ka Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada Samostalnia savjetnik/cala	Kontinuirano	
11. Poslovi iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i interni akti Glavnog grada	Donošenje odluka pod eksternim uticajem	2	3	6	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i interni akti Glavnog grada	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja	3	5	15	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumrnata na internet stranici ili dr.	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Primjena nedozvoljenih poklona, Narušavanje integriteta institucije,	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Neevidentiran	3	6	18	Vršenje evidencije primljenih poklona Dostavljanje izvještaja o prihodima i imovini	Komandir Zamjenik	Kontinuirano	

		Sukob interesa, Kršenje principa transparentnosti Neracionalna kadrovska politika	Obuke i seminari Interna akta	nepoklona							
Svi zaposleni	Narušavanje integriteta Službe Primanje poklona	Zakoni i interni akti	Nedovoljna informisanost o primanju poklona	1 2 2	Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Komandir Zamjenik	Kontinuirano				
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe Šefica Odsjeka zapravne, finansijske i zajedničke poslove	Neadekvatno planiranje Budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Glavnog grada	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	2 5 10	Obuke i seminari na temu planiranje budžeta Unutrašnja kontrola Poštovanje preporuke Revizije	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano				
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivanje poziva za učešće u postupku javnih nabavki Objavljivanje ugovora na internet stranici	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano				
Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	3 5 15	Fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano				

	Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove		podzakonski akta					rukovanju podacima u elektronskoj formi			
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka	Zakon i podzakonski akti	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	1	8	8	Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	
	Komandir Službe Zamjenik komandira Službe operativni izvršioци	Narušavanje integriteta Službe zaštite	Planovi zaštite od požara i poplava Zakoni i drugi akti	Neadekvatno reagovanja u slučajevima elementarnih nepogoda i drugih akcidenata	1	8	8	Redovno inoviranje planova Sprovedenje obuke Popuna radnih mjesta Nabavka vozila	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	
	Komandir Službe, Zamjenik komandira Službe Sektor za operativno preventivno djelovanje	Gubitak povjerenja građana u rad Službe	Interno uputstvo Obaveza ispunjavanja prijave	Neadekvatna komunikacija sa građanima na broju 123	2	5	10	Kontrola putem radio veze Snimanje razgovora	Komandir, Zamjenik	Kontinuirano	
12. Poslovi iz službe DIREKCIJE ZA IMOVINU	Direktor/ka Direkcije, pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije; rukovodilac/teljke organizacionih sektora, samostalni/a savjetnik/ca i svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Sekretarijata, mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica.	Nedonošenje propisa iz okvira nadležnosti lokalne samouprave u propisanom roku. Propuštanje izvršavanja radnih obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim	2	10	20	Vršiti stalne obuke zaposlenih Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi	direktor/ka Direkcije Rukovodilac i organizacionih sektora	Kontinuirano	

		sti u pripremi akata	Pojačan službeni i stručni nadzor Ocjenjivanje službenika	pozicijama Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa Priprema akata iz nadležnosti direkcije pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi;						
Rukovodilac /teljka Sektora Koordinator/ ka Samostalni/ a savjetnik/ca l	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima ; Nesavjestan i nestručan rad; Povrede profesionalnih , etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi negativni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentno	Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora , Ocjenjivanje službenika	Donošenje nezakonitih odobrenja; Narušavanje integriteta zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; nastanak prirodnih nepogoda i dr.	1	10	10	Nastaviti sa podnošenjem pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti	Direktor/ka Pomoćnik/c a direktora/k e Rukovodioc i organizacio nih sektora	Kontinuirano	

		sti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima. Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije					ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora Inspeksijski nadzor od strane upravne inspekcije,			
Rukovodioc/ teljka Sektora Samostalni/ a savjetnik/ca I, Samostalni referet - tehničar	Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima, nesavjestan i nestručan rad; Neprepoznava nje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama;	Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora. Ocjenjivanje službenika	Netačna ili neažurna evidencija osnovnih sredstava kojim raspolaže I koje koristi Glavni grad i njegovi organi. Donošenje nezakonitih odobrenja, saglasnosti i licenci; Narušavanje integriteta zaposlenih; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad	2	7	14	Vršiti evidenciju imovine Glavnog grada, ažurirati blagovremeno podatke o imovini. Vršiti nadzor prilikom izrade popisne liste osnovnih sredstava. Nastaviti sa podnošenjem pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program	Direktor/ka i pomoćnik /ca direktora/ke, rukovodioci Sektora	kontinuirano	

		Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima.		službenika i Organa; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti			za plansku i periodičnu edukaciju službenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim; Uspostaviti/primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora; Inspekcijski nadzor od strane upravne inspekcije.			
Direktor/ka Rukovodioci sektora Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonska akta, Ocjenjivanje službenika	Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	2	8	16	Kontrola sprovođenja zakonskih obaveza i internih procedura. Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje	Pomoćnik/ce a direktora/ke Rukovodioci i organizacionih sektora,	Kontinuirano	

							obuka o etici i integritetu				
	Rukovodilac /teljka Sektora Samopstalni /a savjetnik/ca l,	Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad; Povrede profesionalnih , etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedoizvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi akata, neobezbjeđivanje učešća građana i NVO u vršenju javnih poslova.	Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Direkcije,mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica. Pojačan službeni i stručni nadzor Ocjenjivanje službenika	Propuštanje izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama;Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa;Priprema akata iz nadležnosti sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu;Teško razumljivi i nedorečeni propisi; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih , etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Nedoizvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa;	2	5	10	Programirati obuke za određeni broj službenika;Intenzivirati kontrole obavljanja poslova službenika.Popuniti upražnjena radna mjesta na kojima se obavljaju normativni poslovi. Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Odluke/akte učiniti dostupnim na uvid svim službenicima; Izraditi program za plansku i periodičnu edukaciju službenika i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim;	direktor/ka Direkcije i Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	

13.Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za saobraćaj	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Narušavanje integriteta Sekretarijata i zaposlenih Narušavanje principa transparentnosti. Neprijavlivanje korupcije drugih nezakonitih radnji Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama Izdavanje odobrenja i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno propisima Neadekvatno strateško planiranje rada sekretarijata Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks državnih službenika i namještenika Izveštaj o radu zaposlenih po organizacionim jedinicama Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Priprema akata iz nadležnosti Sekretarijata po eksternim uticajem, suprotno javnom interesu. Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja Nerazumljivi i nedorečeni propisi. Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom vođenja postupka izdavanja potrebnih odobrenja i saglasnosti. Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa	7	10	45	Indetifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Sekretarijata za saobraćaj Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim pirocesima, učiniti ga transparentnim i porepoznatljivim. Obezbediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za umaprjeđenje Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i	Sekretar Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	
--	---	--	---	---	---	----	----	---	---	--------------	--

		<p>Sukob interesa</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacija</p>	<p>lakšim posljedicama</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službanog položaja</p> <p>Odstupanje u sprovođenju razvoj planova i programa</p> <p>Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja</p> <p>Nekoordinasna saradnja između institucija</p> <p>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera</p> <p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primjenjih</p>	<p>programa</p> <p>Adekvatno popunjavanje radnih mjesta</p> <p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike i razvoja</p> <p>Napraviti model za procjenu učinkovitosti uspješnosti organizacije</p> <p>Sprovošenje javnih rasprava</p> <p>Uključenost NVO sektora u radne grupe za izradu propisa i drugih strateških akata.</p> <p>Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

				<p>poklona i njihove vrijednosti</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>							
	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci odjeljenja</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje i stavljanje na raspilaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika.</p> <p>Primanje poklona ili sticanje druge nedozvoljene koristi.</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interni akti</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika</p>	<p>Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata.</p> <p>Nedovoljno sredstava predviđenih Budžetom za obuke i osposobljavanje lokalnih službenika.</p> <p>Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spremljivosti prilikom zapošljavanja</p> <p>narušavanje integriteta Sekretarijata</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	9	10	80	<p>Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata</p> <p>Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih .</p> <p>Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza.</p> <p>Budžetom predvidjeti sredstva za popunu radnih mjesta i angažovanje pripravnika radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova.</p> <p>Redovno sprvoditi</p>	<p>Sekretar</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci odjeljenja</p> <p>Svi zaposleni</p>	Kontinuirano	

	<p>druge povrede integriteta.</p> <p>Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama.</p> <p>Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</p> <p>Neadekvatna sistematizacija radnih mjesta</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Narušavanje integriteta institucije zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka</p> <p>Zapošljavanje u toku izborne</p>	<p>Nedovoljan informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona</p> <p>Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada</p> <p>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa</p> <p>Neadekvatna zaštita zvizdača</p> <p>Neevidentiranje poklona</p>			<p>unutrašnje kontrole</p> <p>Redovno dostavljati izvještaje o prihodima i imovini</p> <p>Poštovati preporuke revizije</p> <p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p> <p>Povćanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivati i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na pglasnojtabli</p> <p>Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostaviti Agenciji za spječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih suvjekata i izbornih kampanja(analitičke kartice, putne</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		kampanje i trošenju budžetskih sredstava					naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)			
Sekretar Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta, loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Kršenje principa transparentnosti Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonski akti Interene procedure Etički kodeks Ugovor o javnim nabavkama	Neadekvatno planiranje i trošenje budžetkih sredstava Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	4	5	20	Obuka i pohađanje seminara na temu planiranje budžet Redovna kontrola i praćenje potrošnje budžetski sredstava Poštovati preporuke revizije Pojačati nadzor nad radnim procesima Redovno izvještavanje i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama	Sekretar	Kontinuirano	
Sekretar Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelovima i bezbjednosti podataka iz djelokruga rada Sekretarijata. Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka.	Zakoni i podzakonski akti Interene procedure Etički kodeks	Neadekvatno i neprofesionalni postupanje sa službenom dokumentacijom. Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima. Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene	5	5	25	Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Sekretar Pomoćnik sekretara Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni	Kontinuirano	

		<p>Uništenje statističkih podataka, objelodanjanje</p> <p>Curenje informacija</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>		<p>svrhe</p> <p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>							
	<p>Sekretar</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Preduzimati aktivnosti i preventivne mjere u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od strane ovog Sekretarijata</p>	<p>Preduzimanje aktivnosti i preventivnih mjera u cilju sprečavanja posljedica kroz kontrole od ovog Sekretarijata</p>	<p>Nemogućnost kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarija</p>	5	5	25	<p>Preduzimati mjere u cilju sanacije eventualno nastalih oštećenja javnih saobraćajnih površina</p>	<p>Sekretarijat za saobraćaj i „Putevi“ d.o.o.</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Obrađivači akata</p>	<p>Izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenci iz nadležnosti Sekretarijata suprotno važećim propisima</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interne procedure</p>	<p>Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenc</p>	4	8	32	<p>Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu</p> <p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p>	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Obrađivači</p>	<p>Neblagovremeno rješavanje po žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima</p>	<p>Zakon i podzakonski akti</p> <p>Interne procedure</p> <p>Etički</p>	<p>Nedonošenje rješenja po žalbama u zakonom propisanom roku</p> <p>Razni vidovi prekoračenja</p>	6	6	36	<p>Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim</p> <p>Obezbijediti redovno stručno</p>	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>Pomoćnik sekretara</p>	<p>Kontinuirano</p>	

	akata	Sekretarijat vrši nadzor	kodeks	nadležnosti i zloupotrebe službenog položaja u ovom procesu				usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu			
14. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za finansije	Sekretar sekretarijata Pomoćnik sekretara Sektor za budžet Sektor za trezor	Nemogućnost ostvarenja planiranih aktivnosti i zadataka zbog nedovoljno planiranih sredstava za budžetsku godinu i favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava Analiza poslovanja i trošenja budžetskih sredstava privrednih društava čiji je osnivač Glavni grad Propusti i zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Rizik od gubitka podataka iz informacionog sistema Neprijavljivanj	Zakon i podzakonski akti Redovno analiziranje dospelosti obaveza i izmirivanja hronološki po vremenu dospijeća Praćenje korišćenja budžetskih sredstava u skladu sa budžetom i % ostvarenja prihoda Nesavjesan rad Interne procedure Redovno kreiranje rezervnih kopijapodataka (backup) Etički kodeks	Donošenje propisa i akata iz oblasti finansije pod eksternim uticajem i suprotno javnom interesu Blokada računa usljed sudskih odluka Problemi u izvršenju budžeta	5	10	50	Kontinuirano praćenja dinamike i trošenja a budžetskih sredstava Usklađivanje postojećih procedura u poslovanju sa novim zakonskim rješenjima Pratiti realizaciju Plana javnih nabavki i potpisanih ugovora o javnim nabavkama Redovno izvještavanje od strane privrednih društava o poslovanju i potrošnji budžetskih sredstava Vršiti kontinuirane obuke zaposlenih u Sekretarijatu	Sekretar sekretarijat	Kontinuirano	

		e korupcije i drugih nezakonitih radnji Nedovoljan broj zaposlenih sa visokom spremom									
15.Poslovi Službe za zajedničke poslove	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Odgovorno lice za poslove zaštite Samostalni referent zaštitar lica i imovine Tjelohranitelj Viši referent zaštitar lica i imovinu Samostalni referent, Kontrolor Namještenik, čuvar Šef odsjeka Samostalni referent za kontrolu tekućeg i investicionog održavanja Svi zaposleni Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice	Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova zaštite objekata i imovine Nesavjesno i nestručno obavljanje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila Nesavjesno, neblagovremeno, nestručno vršenje poslova u dijelu sređivanja i obrade, uslova i načina korišćenja	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog gradskog Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog gradskog službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima		5	5	25	Kontinuirano unaprijeđenje tehničke opremljenosti Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu Pojačati kontrolu nad korišćenjem i održavanjem službenih vozila Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Kontinuirano	

<p>Svi zaposleni Uz otvaranje novih radnih mjestaja</p>	<p>dokumenata i čuvanja arhivske građe Neadekvatna tehnička opremljenost Zloupotreba službenih vozila u privatne svrhe Neadekvatna tehnička opremljenost Neuredna interna i eksterna dostava dokumnetacij e Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacij om Curenje informacija</p>	<p>Glavnog grada Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica,d ostavljači) Mjesečni izvještaji rukovodilaca ,koordinator a i šefova o radu zapoislenih, koji dostavljaju starješini organa Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacija ma na dnevnom</p>						
---	---	--	--	--	--	--	--	--

			nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou							
Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Čurenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada		5	5	25	Neposredna kontrola nad zaposlenima Obuke zaposlenih	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Koordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Kontinuirano	

			<p>Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica,d ostavljači) Mjesečni izvještaji rukovodilaca ,koordinator a i šefova o radu zaposlenih, koji dostavljaju starješini organa Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacija na dnevnom nivou HACCP</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou							
Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima		5	9	45	Neposredna kontrola nad zaposlenima Obuke zaposlenih	Rukovodilac Koordinator odjeljenja Šef odsjeka	Kontinuirano	

			<p>Glavnog grada</p> <p>Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada</p> <p>Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu</p> <p>Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu</p> <p>Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica,d ostavljači)</p> <p>Mjesečni izvještaji rukovodilaca ,koordinatora i šefova o radu zaposlenih, koji dostavljaju starješini organa</p> <p>Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			razmjenu informacijama na dnevnom nivou HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou							
Rukovodilac Kordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Kordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu	Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Curenje informacija	Zakonski i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada- Podgorice GPS model u Odsjeku za Vozni park Postavljanje LOGA Glavnog grada na službenim vozilima Specijalna		4	10	40	Kontinuirano unaprjeđenje tehničke opremljenosti Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Rukovodilac Kordinator odjeljenja Šef odsjeka Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Šef pisarnice Kordinator Odjeljenja za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu		

			<p>aplikacija za obradu, skeniranje i čuvanje dokumentacije o službenim vozilima Glavnog grada</p> <p>Interno upustvo o održavanju građevinskih objekata Glavnog grada</p> <p>Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu</p> <p>Dnevni izvještaj o prisutnosti na poslu</p> <p>Dnevni izvještaj o realizovanim radnim zadacima- (Pisarnica, d ostavljači)</p> <p>Mjesečni izvještaji rukovodilaca, koordinatora i šefova o radu zaposlenih, koji</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>dostavljaju starješini organa</p> <p>Redovni nedjeljni kolegijum Službe uz razmjenu informacija na dnevnom nivou</p> <p>HACCP tabele za kontrolu održavanja higijene na dnevnom nivou</p>								
<p>16. Poslovi Uprave za inspekcijske poslove</p>	<p>Direktor Uprave za inspekcijske poslove Pomoćnik direktora Rukovodioc sektora</p>	<p>Davanje naloga službenicima u org.jedinicama za izvršavanje radnih zadataka suprotno propisima</p> <p>Neprepoznavanje rizika koji mogu ugroziti integritet organa</p>	<p>Zakoni, Podzakonski akti Glavnog grada, interna akta organa Etički kodeks Službeni i stručni nadzor</p>	<p>Propuštanje vršenja nadzora nad radom organizacionih jedinica Neadekvatno ili nepotrebno planiranje i raspodjela radnih zadataka na neposredne izvršioce</p>	5	8	40	<p>Pojačan službeni i stručni nadzor rada organizacionih jedinica, na dnevnom nivou</p> <p>Pojačana kontrola rada inspektora na terenu</p> <p>Strože ocjenjivanje rada službenika, pokretanja odgovarajućih disciplinskih postupaka</p> <p>Pokretanje postupaka za izmjenu akta o sistematizaciji radi povećanja broja</p>	<p>Direktor Uprave za inspekcijske poslove Pomoćnik direktora Rukovodioc i sektora</p>		

							inspektora			
							Koordinacija između direktora organa i rukovodilaca sektora u određivanju dnevnih, sedmičnih i mjesečnih prioriteta u radu organa			
	Inspektori	Neujednačeno postupanje inspektora u vršenju inspeksijskog nadzora, Nestručno i nesavjesno vođenje postupka inspeksijskog nadzora Nedovoljan broj izvršilaca u odnosu na zadatke povjerene organu Gubitak povjerenja građana u rad organa	Zakoni, podzakonski akti Interni akti Glavnog grada Interni akti organa Etički kodeks Službeni stručni nadzor	Propuštanje vršenja službenih radnji Nepostupanje po nalogu rukovodioca sektora i starješine organa Prekoračenje i zloupotreba ovlašćenja Neblagovremeno postupanje po inicijativama građana Neusaglašeni propisi	5	8	40	Pojačan službeni i stručni nadzor rada inspektora i ostalih službenika Pojačana kontrola rada inspektora na terenu Redovno podnošenje izvještaja o radu inspektora Pojačane mjere edukacija službenika u primjeni propisa	Rukovodioc i sektora i inspektori	Kontinuirano
17. Poslovi Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o	3	8	24	Sačinjavanje Izvještaja o realizaciji javne nabavke dostavljanje zapisnika	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Kontinuirano

	Starješine organa	zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Ugovori o javnoj nabavci	o javnoj nabavci				primopredaji Mjesečno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama	Starješine organa		
	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	2	5	10	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Direktorata za politiku javnih nabavki - ESJN portal	Rukovodila c Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Kontinuirano	
	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz postupak vrednovanja ponuda pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2	5	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Definisanje minimalnih tehničkih karakteristika u tehničkoj specifikaciju, kako bi se smanjila mogućnost favorizovanja određenog proizvođača ili proizvođača.	Rukovodila c Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine organa Komisija za sprovođenje posupka javne nabavke	Kontinuirano	
	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Službenici koji	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička	5	8	40	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka	Rukovodila c Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Starješine	Kontinuirano	

	pripremaju tehničke specifikacije			specifikacija prilagođava za određenu firmu				organa		
18. Poslovi iz nadležnosti Službe skupštine	Sekretar Skupštine	Pogrešna primjena odredbi zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela; Kršenje principa transparentnosti; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Zakoni, Statut, Poslovnik Skupštine i interne procedure Glavnog grada; Etički kodeks;	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Skupštine pod eksternim uticajem, suprotno zakonu i javnom interesu; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i službe; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	4	10	40	Intezivirati kontrole obavljanja poslova službenika; Pojačati nadzor nad radnim procesima;	Sekretar/ka Skupštine	Kontinuirano
	Sekretar Skupštine Rukovodilac /teljka Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine Koordinator/ka Odjeljenja za protokol i	Povreda profesionalnih , etičkih pravila ponašanja sa lakšim posljedicama; Neefikasna i neracionalna kadrovska politika; Neprepoznavanje faktora	Zakoni, podzakonski akti, interni akti, Etički Kodeks	Nesavjestan rad; Narušavanje integriteta Službe;	3	8	20	Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza; Edukacija i obuke službenika na temu savjesnog obavljanja profesionalnih zadataka; Sprovođenje	Sekretar Skupštine Svi zaposleni	Kontinuirano

	odnose sa javnošću Skupštine Kordinator/ka Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica Svi zaposleni	koji mogu ugroziti integritet Službe;					obuka o etici i integritetu;			
	Sekretar Skupštine Samostalni savjetnik/ca	Loša procjena budžetskih sredstava i neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta; Neadekvatno utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;	Zakoni, podzakonski akti Interne procedure	Netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	5	9	45	Obuke zaposlenih na temu planiranja i realizacije budžeta Redovno sporovoditi unutrašnje kontrole	Sekretar/ka Skupštine	Kontinuirano
	Sekretar Skupštine Rukovodilac /teljka Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine Kordinator/ka Odjeljenja za protokol i odnose sa javnošću Skupštine	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka	Zakoni, podzakonski akti Interne procedure Pojačan nadzor nad radom službenika	Neadekvatna zaštita povjerljivih podataka i korišćenje istih u neslužbene svrhe	3	8	24	Obuka zaposlenih u dijelu profesionalnog upravljanja podacima; Unaprijediti potrebne mjere bezbjednosti;	Sekretar/ka Skupštine Svi zaposleni	Kontinuirano

	Koordinator/ ka Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica Svi zaposleni									
19. Poslovi iz nadležnosti Službe Glavnog gradskog arhitekta	Rukovodilac /teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno važećim propisima. Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka rješavanja prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe. Veliki obim posla i nemogućnost odlučivanja u zakonski propisanom roku.	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika Nadzor i kontrolamo d strane drugostepenog organa – Ministarstva održivog razvoja turizma Svi zahtjevi za izdavanje rješenja, obavještenja i rješenja obavljaju se na sajtu Glavnog Interni akti	Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja rješenja Razni vidovi prekoračenja nadležnosti i zloupotrebe službenog položaja u ovom procesu Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima Teško razumljivi i nedorečeni propisi.	2 5 10	Kontinuirano unaprjeđenje Službe kroz obuke, seminare i druga stručna usavršavanja	Rukovodila c/teljka	Kontinuirano		

Rukovodilac /teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja etičkih kodeksa i principa	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanja u Glavnom gradu	3	5	15	Kontinuirano unaprjeđenje Službe kroz obuke, seminare i druga stručna usavršavanja	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	
Rukovodilac /teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I – arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioca/teljke	Donošenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa;	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Neadekvatno, netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Poštovanje principa transparentnosti Obuke zaposlenih	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	
Rukovodilac /teljka (Glavni gradski arhitekta) Samostalni referent (tehnički sekretar) Samostalni savjetnik I –	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	i Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom	4	8	12	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Rukovodilac/teljka	Kontinuirano	

	arhitekta Samostalni savjetnik III- arhitekta - 3 izvršioaca/telj ke						Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	zaposleni		
20. Poslovi iz nadležnosti Službe za informacioni sistem	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šef odjeljenja za mrežnu i serversku infrastruktur u	Neovlašćeni fizički pristup prostoru u kojem se nalazi data centar Nedovoljna edukacija u primjeni standard informacione bezbjednosti	Implementir an video nadzor se data centar	Nepostojanje kontrole pristupa resursima u data centru	2	9	18	Implementirati video nadzor u c data centru Interna pravila Ispoštovati standarde informacioni bezbjednosti i funkcionisanja data centara	Rukovodila uc	2024
	Rukovodilac Pomoćnik rukovodioca Šefovi odjeljenja Administrator sistema Database administrator	Neovlašćeni pristup informaciono m sistemu	Implementa cija domena i kreiranje naloga za pristup sistemu Praćenje pristupa na aplikativno m nivou	Gubitak podataka, otkrivanje podataka i neovlašćene izmjene podataka	3	8	24	Dosljedna primjena definisanih mjera u kreiranju i održavanju korisničkih naloga Evidentiranje aktivnosti korisnika informacionog sistema Instaliranje sistema za otkrivanje neovlašćenog upada u računarsku mrežu	Rukovodila c	Kontinuirano

21. Poslovi iz nadležnosti Uprave lokalnih javnih prihoda	Direktor	Neutvrđivanje i pogrešno utvrđivanje poreza, taksi, naknada, doprinosa	Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda, kontrola i nadzor nad radom Uprave i službenika	Višestruko oporezivanje nepokretnosti; Oporezivanje umrlih lica na koja se vode nepokretnosti; problem identifikacije poreskog obveznika kada je vlasnik nepokretnosti nepoznat; Nepodnošenje prijave poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i prijave od strane obveznika članskog doprinosa	4	9	36	Kontrola i ažuriranje registra nepokretnosti Uprave lokalnih javnih prihoda sa registrima Uprave nekretnine i podacima o prebivalištu građana u MUP-u; Kontrola stanja na terenu; Sprovesti inspekcijsku terensku kontrolu i utvrditi ko je korisnik nepokretnosti; ažurirati podatke o umrlim licima	Direktor i Pomoćnici direktora	Kontinuirano			
	Pomoćnici direktora								Rukovodioc i sektora				
	Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda									Poreski inspektori			
	Rukovodilac sektora za naplatu javnih prihoda i izvještavanje											Kontinuirano	
	Samostalni savjetnici za utvrđivanje pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda								Iz CRPS po šiframa djelatnosti i putem redovne inspekcijske kontrole utvrđivati obveznike poreza, taksi, naknada	Rukovodioc i sektora		Kontinuirano	
	Poreski inspektori				Pojedinačne kontrole po obvezniku						Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda		Kontinuirano
		Nemogućnost uručenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa poreskih obveznika i privremenih matičnih brojeva	Ažuriranje baza podataka nakon izmjene rješenja	Pogrešno određivanje primarnog i sekundarnog objekta				Izvršiti dodatnu provjeru podataka Uprave za nekretnine da li je u pitanju jedini stan poreskog obveznika koji ima prijavljeno prebivalište u Crnoj Gori	Samostalni savjetnici	2025 i	Kontinuirano		
			Uručivanje rješenja putem javnog	Veliki broj rješenja koja se moraju uručivati putem javnog obavještavanj				Ažurirati baze podataka o adresama					

		<p>Izbjegavanje plaćanja lokalne komunalne takse</p> <p>Kašnjenje u donošenju rješenja za porez na promet nepokretnosti</p>	<p>objavljivanja</p> <p>Obezbjedeње UTU, zapisnika o početku završetku korišćenja javnog prostora, rješenja o korišćenju javnih površina od strane nadležnih opštinskih organa</p> <p>Donijet Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Uprave sa radnim mjestima za poslove utvrđivanja, naplate poreza na promet nepokretnosti</p>	<p>a</p> <p>Neblagovremeno dobijanje ili nedobijanje UTU, rješenja, zapisnika o zapisnika komunalne inspekcije</p> <p>Prijem novih službenika</p>		<p>korišćenjem podataka iz prijava, CRPS i dr.</p> <p>Obezbjediti softver koji obezbjeđuje međuresorsku saradnju na nivou Glavnog grada u cilju efikasnijeg utvrđivanja lokalnih javnih prihoda, odnosno kroz stalnu komunikaciju obezbjeđivati redovno dobijanje svih elemenata za utvrđivanje lokalne komunalne takse</p> <p>Obezbjedeње zapošljavanja kroz novi Kadrovski plan i sprovođenje oglasa za prijem službenika</p>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda</p> <p>Direktor</p>	2025		
--	--	---	---	---	--	---	--	------	--	--

<p>Direktor</p> <p>Pomoćnici direktora</p> <p>Rukovodilac sektora za naplatu javnih prihoda i izvještavanje</p> <p>Samostalni savjetnici za naplatu lokalnih prihoda</p>	<p>Nepokretanje postupka prinudne naplate;</p> <p>Pogrešno knjiženje uplata</p>	<p>Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda,</p> <p>Pojedinačne kontrole po obvezniku; donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze; dnevno i mjesečno sprovođenje kontrolnog programa; Dostavljanje na izvršenje rješenja prinudne naplate CBCG, poslodavcima i Fondu PIO; izdavanje uvjerenja o</p>	<p>Prekid veze sa bazom podataka Poreske uprave o zaposlenim, poslodavcima i penzionerima;</p> <p>Nedovoljna ažurnost obrađivanja dostavnica;</p>	<p>4 8 32</p>	<p>Obezbjedenje ponovnog uspostavljanja veze sa Poreskom upravom i obezbjeđenje podataka o zaposlenima, a iz Fonda PIO podataka o penzionerima; kontinuirana edukacija zaposlenih;</p> <p>Kontinuirano pratiti izvršavanje utvrđenih lokalnih javnih prihoda, uručenja rješenja i pokretati postupke prinudne naplate odmah nakon stvaranja uslova, uz korišćenje podataka koje priprema firma koja održava softvere Uprave</p> <p>U kontinuitetu skenirati i dostavnice kako bi se izvršio uvid blagovremenosti žalbi i stvorili uslovi za pokretanje prinudne naplate</p>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Rukovodilac sektora</p> <p>Samostalni savjetnici za naplatu lokalnih prihoda</p> <p>Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda</p> <p>Službenici i referenti</p>	<p>Kontinuirano</p>
--	---	---	---	---------------	---	--	---------------------

			izmirenim dugovanjima; kontrola uplata kroz program							
Direktor Pomoćnici direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove Samostalni savjetnici za postupanje po žalbama poreskih obveznika	Neblagovremeno postupanje po žalbama poreskih obveznika	Zakoni, podzakonska akta, odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih javnih prihoda, Provjera izjavljenih žalbi i postupaka po žalbama; Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta	Kašnjenje u rješavanju i veliki broj izjavljenih žalbi	5	8	40	Praćenje sudske prakse iz ove oblasti; pohađanje seminara za službenike koji rade po žalbama; Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, privremeno angažovanje službenika iz drugih odjeljenja	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove	Kontinuirano	

			lokalnih javnih prihoda, predlaganje utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu i sprovođenje terenske inspeksijske kontrole							
	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove Inspektori lokalnih javnih prihoda	Neblagovremeni izlazak na teren radi vršenja inspeksijskog nadzora	Nalozi za inspeksijsku kontrolu; Provjera stanja na terenu; kontrola poreskih prijava	Kašnjenje u vršenju inspeksijskih kontrola Zastarjelost službenih vozila	3	6	18	Praćenje blagovremenog postupanja po nalogima inspeksijsku kontrolu, Određivanje prioriteta za inspeksijsku kontrolu, nabavka novih vozila	Direktor, Pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za pravne, inspeksijske i opšte poslove	kontinuirano
22. Poslovi iz nadležnosti Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima	Rukovodilac Službe za unutrašnji revizor	Nesavjesan i nestručan rad prilikom operativnog planiranja, organizovanja i obavljanja revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Glavnog grada	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama i podzakonski akti Međunarodni standardi interne revizije Program obezbjeđenja	Godišnji plan revizija nije zasnovan na dokumentovanoj procjeni rizika Nedovoljna stručnost prilikom obavljanja revizije Neprimjenjiva i nije propisane	5	5	25	Izrada godišnjeg plana unutrašnjih revizija koji sadrži dokumentovanu procjenu rizika oblasti iz revizorskog univerzuma Donošenje plana obuke i praćenje realizacije obuka Sprovođenje programa		

			unapređenja revizije	metodologije rada Narušavanje tajnosti podataka				obezbeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije Kontinuirana edukacija o etici i integritetu revizora			
23. Poslovi iz nadležnosti Službe gradonačelnice	Rukovodilac Službe	Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja stručnih i drugih poslova za gradonačelnika, stručna radna tijela gradonačelnika i dr. Probijanje rokova i neblagovremeno obavljanje zadataka.	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Nedovoljan stručni kapacitet zaposlenih u Službi. Neadekvatno sprovođenje zakonskih i drugih akata. Diskriminacija građana po bilo kom osnovu. Neblagovremeno postupanje po zahtjevima građana i dr. subjekata.	5	5	25	Organizovanje obuka, seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja. Redovno održavanje kolegijumu i sastanaka svih zaposlenih u Službi.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	
	Rukovodilac Službe Svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji. Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova.	pozitivni propisi	Nedovoljno razvijena svijest o integritetu. Odsustvo profesionalizma pri obavljanju zadataka.	3	3	9	Iniciranje edukacija zaposlenih. Pojačan službeni i stručni nadzor nad radom. Praćenje primjene Kodeksa ponašanja. Kontrola sukoba	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja		

		Sukob interesa Lični sukobi među zaposlenima.					interesa.			
Rukovodilac Službe Službenici Odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje Budžeta. Zloupotreba službenog položaja. Sukob interesa. Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj.	Pozitivni Propisi Interni akti Službeni i stručni nadzor	Nedovoljno poznavanje propisa	4	7	28	Obuke i seminari na temu planiranja Budžeta. Redovno sprovesti unutrašnje kontrole. Poštovati preporuke revizije. Pojačan službeni i stručni nadzor. Kontrola sukoba interesa.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	
Rukovodilac Službe Svi zaposleni	Odavanje podataka. Zloupotreba tajnih podataka. Zloupotreba službenog položaja. Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih	Pozitivni propisi Službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, korišćenje istih u neslužbene svrhe. Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama.	4	9	36	Pojačan službeni i stručni nadzor. Preduzimanje mjera za zaštitu tajnih podataka.	Rukovodilac Službe Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	

		poslova.		Nedovoljna zaštita tajnih podataka.						
24. Poslovi iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva	Svi zaposleni Uz popunjavanje radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe	Zapošljavanje deficitarnog kadra Broj sprovedenih edukacija Obuka izrada strateških dokumenata i drugih akata, Obuka za pripremu projekata finansiranih iz EU fondova		5	5	25	Po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta popuniti postojeća radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca Obuke, seminari i druga stručna usavršavanja. Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i provođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodila c	Kontinuirano
	Rukovodila c i svi zaposleni	Neadekvatno praćenje međunarodnih i prekograničnih projekata usljed nedostatka komunikacije po horizontali i dijagonali sa	Saradnja sa mrežom opštinskih i Menadžera Crne Gore, Ministarstvom Vanskih Poslova i Zajednicom opština Crne Gore		5	5	25	Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada	Rukovodila c	Kontinuirano

		drugim službama, organima i preduzećima Glavnog grada								
25. Poslovi iz nadležnosti Službe komunalne policije	Načelnik	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije rada Komunalne policije	Nedovoljan broj izvršilaca Zakonski i podzakonski akti neusaglašeni sa odredbama Zakona o komunalnoj policiji	5	5	25	Popunjavanje kadrovskih kapaciteta Iniciranje izmjena i dopuna zakonskih akata koje implementira Komunalna policija Glavnog grada-Podgorica	Načelnik	Kontinuirano

<p>Načelnik, Rukovodioc i Sektora, Šefovi Odsjeka, Komunalni policajci</p>	<p>Propuštanje službene radnje</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti i interni akti Glavnog grada, Etički kodeks</p>	<p>Prekoračenje ili zloupotreba službenih nadležnosti prilikom vršenja ili nevršenja dlužbene radnje</p>	<p>7 6 42</p>	<p>Odredbama zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da se disciplinski postupak za teže povrede službene dužnosti vodi pred Disciplinskom komisijom koju imenuje Vlada Crne Gore, a za lakšu povredu, državni službenik kojeg imenuje starješina organa. Najadekvatnija mjera za otklanjanje rizika je kontinuirana kontrola rada zaposlenih</p>	<p>Komunalni policajci</p>	<p>Kontinuirano</p>	
--	--	---	--	---------------	--	--------------------------------	---------------------	--

	Načelnik, Rukovodilac i Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka i dokumentacije	Pojačan službeni nadzor	Nedovoljni prostorni kapaciteti za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije	4	3	12	Obezbjedivanje još jedne prostorije za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije Glavnog grada	Načelnik, Rukovodilac i Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Kontinuirano	
	Načelnik, Rukovodilac i Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Propuštanje službene radnje	Zakoni, podzakonski akti i interni akti Glavnog grada, Etički kodeks	Prekoračenje ili zloupotreba službenih nadležnosti prilikom vršenja ili nevršenja službene radnje	7	6	42	Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu. Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Načelnik, Rukovodilac i Sektora, Šefovi odsjeka Komunalni policajci	Kontinuirano	
26. Poslovi iz nadležnosti Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju	Rukovodilac Šef Odjeljenja za poljoprivredu Šef pravne službe (planiran je da počne da radi u Službiu)	Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa, strategija i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja Kršenje (principa transparentnosti kod pripreme akata	Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica Rukovodilac donosi pravna akta samostalno	Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Službe pod uticajem, suprotno zakoni i javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi Nepoznavanje pravnih	4	8	32	Podnošenje izvještaja o radu glavnom administratoru i gradonačelniku Programirati i obezbijediti obuke i edukacije zaposlenih Intenzivirati kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacрте i prijedloge propisa Upošljavanje šefaf	Rukovodila	IV kvartal Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano IV kvartal 2024	

	2024)	Izrada pravnih akata u skladu sa zakonom		proecdura			Pravne službe			
Rukovodilac	Blagovremeno dostavljanje gradonačelniku: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, kao i opštih akata Službe radi implementiranja materijalnih propisa u ovim oblastima iz kojih proizilazi nadležnost ovog organa kao obrađivača istih	Podjela radnih zadataka Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedorečeni materijalni propisi oko podjele nadležnosti jedinica lokalne samouprave i države u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja	4	10	40	Blagovremeno pribavljanje autentičnog tumačenja propisa od donosioca istog. Obavezno poštovanje propisa i procedura vezano za javne konsultacije, članstvo NVO u radnim grupama, javne rasprave	Rukovodila c	Kontinuirano	

Rukovodilac	Nesavjestan i nestručan rad	Zakon i podzakonski akti	Narušavanje integriteta institucije	5	5	25	Pokretanje vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza	Rukovodila c	Kontinuirano	
Rukovodioci organizacionih jedinica	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama	Etički kodeks								
Sva ostala radna mjesta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka					Neposredna kontrola nad zaposlenima			
		Ocjenjivanje službenika					Dati određena ovlašćenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka			
							Obuke zaposlenih			
Rukovodilac	Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava korisnika	Zakoni i podzakonski akti	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u oblasti sporta	5	9	45	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.			
Rukovodioci organizacionih jedinica	Programa mjera za podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju	Interna akta					Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici			
Sva ostala radna mjesta	Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu	Zakon i podzakonski akti	Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava				Redovno ažuriranje podataka dodijeljenim sredstvima			
	Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za	Etički kodeks								

		budžetsku godinu									
	Rukovodilac Arhiva Rukovodioci organizacionih jedinica Sva ostala radna mjesta	Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakon i podzakonski akta Interna akta Glavnog grada Pojačan službeni stručni nadzor Etički kodeks	Curenje informacija Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima	4	10	40	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere c bezbjednosti Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu Dati određena ovlaštenja i upoznati zaposlene sa interneom procedurom o zaštiti ličnih podataka Obuke zaposlenih	Rukovodila c	Kontinuirano	
27. Poslovi iz nadležnosti Službe za odnose sa javnošću	Rukovodilac Službe Službenici	Nedovoljan broj izvršilaca u skladu sa djelokrugom rada Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova organizacije press konferencija	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Ocjenjivanje službenika	Neadekvatna tehnička opremljenost Neadekvatno i neblagovremeno reagovanje u saradnji sa medijima i cjelokupnom javnosti u slučajevima praćenosti najvažnijih	5	5	25	Kontinuirano unapređenje kadrova i tehničke opremljenosti Adekvatno popunjavanje kadrovskih kapaciteta Blagovremena organizacija i adekvatna kontrola	Rukovodila c Službe	Kontinuirano	

		za medije		dogadaja u organizaciji Glavnog grada Nepravilno raspoređivanje zadataka službenicima			službenika na terenu Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu			
Svi zaposleni Uz otvaranje novih radnih mjesta	Unaprijediti tehničke mjere bezbjednosti	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije cjelokupne javnosti Davanje instrukcija i upustava u vezi organizacije događaja	Negativna percepcija javnosti u odnosu na rad Gradonačelnice i lokalne uprave Glavnog grada	4	10	40	Aдекватно popunjavanje kadrovskih kapaciteta Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodilac službe	Kontinuirano	
Rukovodilac Savjetnik za izradu budžeta, finansijske i računovodstvene poslove	Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka dokumenata	Zakon i podzakonski akti Etički kodeks Pojačan službeni nadzor	Neadekvatno i netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava	4	8	32	Poštovanje principa transparentnosti Obuke zaposlenih Redovno sprovođenje unutrašnje kontrole Poštovati preporuke revizije	Rukovodilac	Kontinuirano	

Rukovodila c Službe Svi službenici	Nestručan i neprofesiona lan rad u dijelu čuvanja podataka dokumenata Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite foto i video arhive Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite arhivske građe	Zakon i podzakons ki akti Etički kodeks Pojačan službeni i stručni nadzor	i Curenje informacija Objavljivanje i slanje neobađenog foto i video materijala i Neadekvatno i neprofesiona lno postupanje sa službenom dokumentaci jom	3 9 27	Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti Bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi Sprovođenje obuka o etici i integritetu	Rukovodil ac Svi zaposleni	Kontinuiran ao		
---	---	---	---	--------------	---	---	-------------------	--	--

CRNA GORA

Glavni grad Podgorica

Broj: 01-018/24-6173

Podgorica, 24.09.2024. godine.

Na osnovu člana 75 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24 od 11.06.2024) i člana 100 stav 1 tačka 24 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 008/19 od 21.02.2019, 020/21 od 09.07.2021, 049/22 od 14.10.2022), gradonačelnica Glavnog grada Podgorica, donosi:

ODLUKU

I Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Glavnog grada za period 2024-2026. godine (U daljem tekstu: Plan integriteta).

II Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.

III Zadužuju se svi zaposleni u organima i službama Glavnog grada da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

IV Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24 od 11.06.2024) propisana je obaveza donošenja Plana integriteta, u skladu sa Pravilnima za izradu i sprovođenje Plana integriteta ("Službeni list Crne Gore", br. 078/15 od 31.12.2015), koje je donijela Agencija za sprečavanje korupcije. Odredbama člana 75 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Prethodni Plan integriteta je donijet 2022. godine, na period od dvije godine, te je Agencija za sprečavanje korupcije obavijestila menadžera integriteta o potrebi donošenja novog Plana integriteta najkasnije do 30.09.2024.godine.

S tim u vezi, gradonačelnica je 02.08.2024. godine Rješenjem obrazovala radnu grupu za izradu Prijedloga plana integriteta Glavnog grada za period od 2024-2026.godine, sa zadatkom da isti pripremi i dostavi u određenom roku.

Na osnovu prednje navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- Agenciji za sprečavanje korupcije,
- menadžeru integriteta,
- a/a.



GRADONAČELNICA
Prof. dr Olivera Injac

Injac



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GLAVNI ADMINISTRATOR

Njegoševa 13, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 665-067, 665-035
email: glavni.administrator@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: 03-019/24-412/1

26.09.2024. godine

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Predmet: Plan integriteta Glavnog grada za period 2024-2026.godine.

Poštovani,

U prilogu ovog akta, u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, broj 054/24 od 11.06.2024. godine), dostavljamo Vam Plan integriteta Glavnog grada za period 2024-2026.godine, koji je usvojen dana 24.09.2024. godine.



V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA

Dejan Dašić

Prilog : Plan integriteta Glavnog grada za period 2024-2026.godine.

Kontakt osoba: Jovana Cicmil, viša savjetnica III za kadrovske, opšte i administrativne poslove
email: jovana.cicmil@podgorica.me