

**CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK**

PLAN INTEGRITETA

Šavnik, 2020. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: Opština Šavnik

ADRESA: Šavnik bb

TELEFON: +382 (0)40-266-108

E-MAIL: info@savnik.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):

Miijana Ašanin, diplomirana pravica

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

09.09.2020. godine, broj: 02-018/20-2970

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :

09.09.2020. godine, broj: 02-018/20-2969

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator,

Mladen Roćenović, član

Marijana Simović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2020. godina

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 25.09.2020. godina

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2020. godina

SADRŽAJ:

- RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
- RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
- PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA
- METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA
- OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
- ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITET



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
-Predsjednik-
Br. 02-018/20-2970
Šavnik, 09.09.2020.godine.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“, br. 53/14 i 42/17),
Predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE
o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta

I Milijana Ašanin, v.d. Glavnog administratora, sa završenim Pravnim fakultetom, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžer integriteta).

II Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta

III Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 10.09.2020.godine.

IV Ovim Rješenjem prestaje da važi Rješenje Predsjednika Opštine, br. 02-031-2406/1 od 31.08.2018. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.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 stav 1 istog zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji odgovoran za izradu i sprovođenje plan integriteta. Imajući u vidu da je period važenja Plana integriteta Opštine Šavnik istekao, neophodno je izraditi novi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period, za Opštinu Šavnik. Članom 74 stav 1 pomenutog zakona propisano je da straješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta, što je u ovom slučaju obaveza Predsjednika Opštine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- dosije
- a/a

PREDSJEDNIK,
Vlatko Vuković

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



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
-Predsjednik-

Br. 02-018/20-2969
Šavnik, 09.09.2020.godine

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 95 Statuta Opštine Šavnik („Sl.list CG – opštinski propisi“ br. 31/18), Predsjednik opštine donosi

RJEŠENJE **o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta**

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

- Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator;
- Roćenović Mladen, član
- Simović Marijana, član

Obrazloženje

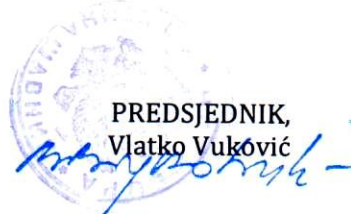
Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“, br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Parvilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta. S tim u vezi, straješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, rješenjem formira radnu grupu za pripremu i izradu Plana integriteta. Imajući u vidu da je period važenja Plana integriteta istekao, neophodno je izraditi novi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period, za Opštinu Šavnik, pa je shodno tome formirana radna grupa koja će pripremiti i izraditi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

- Koordinatoru x 1;
- Članovima x2;
- Dosije x 3
- a/a x 1.


PREDSJEDNIK,
Vlatko Vuković

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Opština Šavnik

ODGOVORNO LICE: Milijana Ašanin

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Milijana Ašanin, menadžer integriteta, koordinator,
2. Mladen Roćenović, član
3. Marijana Simović, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.09.2020.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2020. godine

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 09.09.2020.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Predsjednik Opštine)

Najkasnije do 10.09.2020. godine

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

Najkasnije do 20.09.2020. godine

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

Najkasnije do 20.09.2020.godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 15.09.2020.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: 20.09.2020. godine

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Predsjednik Opštine)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Predsjednik Opštine)
4. Završena izrada Plana integriteta najkasnije do 28.09.2018.godine

3. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1. Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Zakon o zabrani zlostavljanja na radu, Zakon o sprečavanju korupcije, Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata, Zakon o komunalnoj policiji, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o poreskoj administraciji, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetu, Zakon o porezu na nepokretnosti, Zakon o vodama, Zakon o finansiranju upravljanja vodama, Zakon o putevima, Statut opštine Šavnik, Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u opštini Šavnik, Pravila za izradu Plana integriteta, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik, Odluka o lokalnim komunalnim taksama, Pravilnik o sprovođenju disciplinskog postupka, Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki male vrijednosti

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

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

1. Sistematizacije - organizacione strukture u Opštini
2. Budžeta Opštine

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajućem broju državnih službenika i namještenika i to:

4. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
5. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

RADNA GRUPA JE SPROVELA SLJEDEĆE AKTIVNOSTI:

6. Održala je 10 radnih sastanaka, radi pripreme i izrade što boljeg Plana integriteta.
7. Izvršila je obradu i analizu Godišnjeg izvještaja o radu za 2019. godinu, predstavki i pritužbi na rad institucije, Godišnjeg izvještaja o stanju iz upravnih predmeta, sudskih odluka koje se odnose na rad opštine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, analizu međuinstitucionalne i saradnje sa civilnim sektorom.
8. Izvršila analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa podložnih korupciji i drugim neprihvatljivim praksama (Riziko mapa i Riziko organogram- na osnovu intervjua).

***Napomena:** Navedena Riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene moguće je da će neka od njih biti drugačije ocijenjena u obrascu plana integriteta.

Mjerenje inteziteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodlogiji koja je već unešena u obrazac Plana integriteta.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
	mala	4									
		3									
		2									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

**Legenda:

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vje r.	Poslj edice	Pr ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca opštine	Zloupotreba diskrecionih ovlaštenja	Izveštaj o radu Predsjednika opštine i organa I službi lokalne uprave	Neadekvatan nadzor nad radom od strane Skupštine opštine		6	42	Jačanje transparentnosti rada	Predsjednik/ca Opštine	kontinuirano 23.09.2020.	↑	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Sekretar/ka Skupštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa i narušavanje ugleda organa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Primanje sponzorstava i donacija suprotno zakonskim odredbama Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku, neadekvatan nadzor nad radom organa lokalne uprave Zloupotreba korišćenja službenih vozila Nedovoljna zaštita	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeksi Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu; Nedovoljno transparentan rad; Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja poklona i njihove vrijednosti; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti; Sukob interesa; Neobjavlivanje dokumenata na internet stranici;		6	42	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Opštine i Skupštine opštine; Redovno informisati građane o postupcima izrade i donošenja akata od javnog interesa u cilju njihovog aktivnog učešća; Vođenje evidencije o primljenim poklonima;	Predsjednik/ca Opštine. Predsjednik/ca Skupštine. Sekretar/ka Skupštine. Glavni/na administrator/ka, Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano 23.09.2020.	↔	

<p>1.2 Rukovođenje i upravljanje</p>	<p>Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Sekretar/ka Skupštine Glavni/na administratorka Starješine organa lokalne uprave</p>	<p>ličnih podataka Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Zakoni i zakonodavna akta Interna akta institucije Etički kodeks Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti podataka o ličnosti</p>		<p>7 6 42</p>	<p>Dostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima i donacijama;</p> <p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera;</p> <p>Rješavanje upravnih predmeta u zakonski predviđenom roku;</p> <p>Donošenje interne procedure o potrošnji goriva;</p> <p>Obaveze izrade izvještaja u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>Blagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom</p>	<p>↔</p>
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

1.2 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Sekretar/ka Skupštine Glavni/na administratorka Starješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa i narušavanje ugleda organa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Primanje sponzorstava i donacija suprotno zakonskim odredbama Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neblagovremeno rješavanje upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku, neadekvatan nadzor nad radom organa lokalne uprave Zloupotreba korišćenja službenih vozila Nedovoljna zaštita ličnih podataka Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu; Nedovoljno transparentan rad; Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Opštine; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja poklona i njihove vrijednosti; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti; Sukob interesa; Neobjavljivanje dokumenata na internet stranici;	6 42	pristup informacijama uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka; Edukacija;	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca Opštine Starješine organa lokalne uprave	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi	6 48	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Predsjednik/ca Opštine kontinuirano Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada predsjednik Opštine Starješine organa lokalne uprave	↔	

1.3 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik/ca Opštine Starješine organa lokalne uprave	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i zakonika akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi	6 8 48		↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Viši i samostalni savjetnici	Neblagovremeno usklađivanje podzakonskih akata	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno poznavanje propisa	5 7 35	<p>Stručno usavršavanje zaposlenih</p> <p>Konsultacije sa relevantnim institucijama</p> <p>Detaljna kontrola prilikom donošenja akta</p> <p>Viši i samostalni savjetnici</p> <p>Viši i samostalni savjetnici</p> <p>Viši i samostalni savjetnici Starješine organa lokalne uprave</p>	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Sekretar/ka skupštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave Rukovodioci odjeljenja	Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijumaza nagrađivanje službenika	Zakon i pozakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Ocjenjivanje službenika i namještenika	Rizik zapošljavanja neadekvatnog kadra; Nedostatak jasnih pravila za napredovanje; Nedovoljno sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje i osposobljavanje;	6 7 42	<p>Izvršiti analizu postojećeg kadra;</p> <p>Izvršiti procjenu postojećeg kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti opštine;</p> <p>Prilikom planiranja Budžeta opredijeliti sredstva za stručno usavršavanje zaposlenih;</p> <p>Vršiti redovno ocjenjivanje zaposlenih u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima;</p> <p>Predsjednik/ca Opštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa i službi</p>	↔

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	6 7 42	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona, a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	starješine organa lokalne uprave Predsjednik/ca Opštine kontinuirano 31.12.2020. kontinuirano 31.12.2020.	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri/ke Ostali zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeksi	Nerazumljivi i nedorečeni propisi; Zaposleni nijesu dovoljno upoznati sa propisima;	5 6 30	Edukacija o etičkom i profesionalnom poslovanju; Pokretanje disciplinskih postupaka	Javni funkcioneri/ke Ostali zaposleni kontinuirano kontinuirano	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Glavni/na administrator/ka Sekretar/ka skupštine Starješine organa lokalne uprave Lice odgovorno za postupanje po prijavama zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 6 24	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Predsjednik/ca Opštine kontinuirano	↔

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca Skupštine Glavni/na administrator/ka Sekretar/ka skupštine Starješine organa lokalne uprave Lice odgovorno za postupanje po prijavama zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 6 24	Obavljavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	starješine organa lokalne uprave Lice odgovorno za postupanje po prijavama zviždača	kontinuirano kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca skupštine Sekretar/ka skupštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nerspoloživost potrebnim kadrovskim kapacitetima	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim službama Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama institucije Neispunjavanje zadataka na nivou organa lokalne uprave	6 7 42	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine Donošenje kadrovsko plana Unapređenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Predsjednik/ca Opštine Starješine organa lokalne uprave Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka lokalne uprave starješine organa lokalne uprave	kontinuirano 31.12.2020. 31.01.2021.	↔

2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik/ca Opštine Predsjednik/ca skupštine Sekretar/ka skupštine Glavni/na administrator/ka Starješine organa lokalne uprave	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nespoloživost potrebnim kadrovskim kapacitetima	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim službama Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama institucije Neispunjavanje zadataka na nivou organa lokalne uprave	6 7 42	31.03.2021.	↔
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine predsjednik Skupštine Opštine sekretar Skupštine starješine organa lokalne uprave	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka Interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra Nedovoljno transparentan rad etičke komisije za lokalne javne funkcionere i etičke komisije za lokalne službenike i namještenike	3 6 18	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu Redovno stručno usavršavanje zaposlenih	kontinuirano ↔
							predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine predsjednik Skupštine Opštine sekretar Skupštine starješine organa lokalne uprave predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine predsjednik Skupštine Opštine sekretar Skupštine starješine organa lokalne uprave predsjednik Opštine potpredsjednik Opštine predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	5 9 45	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Donijeti Internu procedure kontinuiranog praćenja dinamike trošenja budžetskih sredstava Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji Podnositi skupštini kvartalno izvještaje o ostvarenim prihodima i rashodima	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Starješine organa lokalne uprave Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave	kontinuirano 31.01.2021. kontinuirano kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave Službenik/ca lokalne uprave	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	5 7 35	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Predsjednik/ca Opštine Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano 31.12.2020. kontinuirano	↔	

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik/ca za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljintelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	4 10 40	Unije i antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Službenik/ca za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda Službenik/ca za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano kontinuirano	↑	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar Sekretarijata službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	4 8 32	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	sekretar Sekretarijata službenik za javne nabavke sekretar Sekretarijata službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	7 6 42	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume	Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	kontinuirano kontinuirano	↔	

3.6	Planiranje i upravljanje finansijama	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijaska kontrola	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	7	6	42				↔
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Zloupotreba službenih podataka Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta pojačan službeni nadzor Postojeći sistemi IT podrške Etički kodeks	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe	7	6	42	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu institucije (opciono)	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave	kontinuirano	↔
					Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine i adekvatno održavanje bezbjednosti IT Sistema					Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Službenik/ca iz IT sektora	kontinuirano	
5.1	Izrada i sprovođenje propisa	Starješine organa lokalne uprave	Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa Neadekvatno pružanje usluga iz nadležnosti Sekretarijata Nedovoljna transparentnost prilikom donošenja odluka i zaključivanja ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih potreba i manifestacija	6	7	42	Intenzivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca	Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano	↔
									Razmotriti potrebu za organizovanjem dodatnih obuka za određen broj stručnih saradnika	Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano	
									Revizija internih akata i uputstava	Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano	

5.1 Izrada i sprovođenje propisa	Starješine organa lokalne uprave	Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Sukob interesa	Zakoni i zakonska akta Interni akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Teško razumljivi i nedorečeni propisi Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa Neadekvatno pružanje usluga iz nadležnosti Sekretarijata Nedovoljna transparentnost prilikom donošenja odluka i zaključivanja ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih potreba i manifestacija	6 42	Vršiti obave obuke zaposlenih Zaposeliti kadar sa odgovarajućim stepenom stručnosti Propisati obavezno potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa Objavljivanje ugovora na internet stranici opštine	Starješine organa lokalne uprave Predsjednik/ca Opštine Starješine organa lokalne uprave Svi zaposleni Starješine organa lokalne uprave	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
6.1 Upravljanje kadrovima i vođenje centralne kadrovske evidencije	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Pogrešan unos podataka u personalni dosije Neocjenjivanje rada zaposlenih Neprepoznavanje lica zaduženog za vođenje kadrovske evidencije i upravljanje ljudskim resursima Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama organa	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organa; Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; Edukacija i obuka lica za upravljanje ljudskim resursima i vođenje kadrovske evidencije;	4 6 24	Upoznavanje svih zaposlenih o obavezama prijavljivanja korupcije; Određivanje lica za evidenciju primljenih poklona; Dostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije podataka o primljenim poklonima; Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima; Sprovoditi ocjenjivanje rada službenika; Prilagoditi kadrovski plan potrebama organa lokalne uprave;	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave	kontinuirano	↔

6.1 Upravljanje kadrovima i vođenje centralne kadrovske evidencije	Predsjednik/ca Opštine Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Pogrešan unos podataka u personalni dosije Neocjenjivanje rada zaposlenih Neprepoznavanje lica zaduženog za vođenje kadrovske evidencije i upravljanje ljudskim resursima Kadrovski plan nije usklađen sa potrebama organa	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organa; Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; Edukacija i obuka lica za upravljanje ljudskim resursima i vođenje kadrovske evidencije;	4 6 24	Edukacija;	↔
6.2 Upravljanje kadrovima i vođenje centralne kadrovske evidencije	sekretar Sekretarijata	Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza Neadekvatna zaštita i bezbjednost službenika u odnosu na upotrebu i korišćenje sredstava za rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija	Nemogućnost sveobuhvatnog praćenja kadrovske politike zbog nepostojanja interne elektroneke baze podataka Mogućnost nezakonitog uticaja ili nedostatka motivacije za rad usljed nepovoljnog materijalnog položaja službenika Službenici nijesu dovoljno upoznati sa procedurama zaštite na radu	5 5 25	Razmotriti mogućnost izrade interne elektronske baze podataka sekretar Sekretarijata kontinuirano Razmotriti mogućnost unapređenja materijalnog položaja radnika sekretar Sekretarijata Izraditi Pravilnik zaštite na radu sekretar Sekretarijata	↔
7.1 Kancelarijsko poslovanje	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave pisarnica/arhiva	Nesavjestan i nestručan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Uredba o kancelarijskom poslovanju Etički kodeks	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	3 8 24	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efiksne i primjenjive Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave kontinuirano	↔

7.1 Kancelarijsko poslovanje	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave pisarnica/arhiva	Greške prilikom razvrstavanja dokumenata zbog nedovoljnog boja zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta Uredba o kancelarijskom poslovanju Etički kodeks	Odstupanje od pravilnog zavođenja i razvođenja predmeta Odstupanje od pravilnog arhiviranja	3		24	Povremeno broj zaposlenih na poslovima pisarnice/arhive kako bi se posao efikano obavljao	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave 31.12.2021. Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu i zaduženih u ostalim organima za prijem pošte Edukacija zaposlenih u Sekretarijatu koji obavljaju arhivske poslove Pojačan stručni nadzor	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
8.1 Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave	Zloupotreba službenog položaja Nepostojanje adekvatne kontrole	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljan stepen stručnosti zaposlenih; Nepotpuna evidencija u trezoru;	5	6	30	Obezbijediti stalnu kontrolu od strane neposrednih rukovodilaca; Vršiti provjeru zakonitosti namjenskog trošenja sredstava; Obezbijediti stalnu kontrolu praćenja trošenja budžetskih sredstava;	Direktor/ica Uprave lokalnih javnih prihoda Rukovodioci odjeljenja Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

8.1 Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave	Zloupotreba službenog položaja Nepostojanje adekvatne kontrole	Zakoni i zakonska akta Interni akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljan stepen stručnosti zaposlenih; Nepotpuna evidencija u trezoru;	5 6 30		↔
9.1 Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksi i naknada)	Direktor/ica Uprave lokalnih javnih prihoda	Nepotpuna baza podataka, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja i naplate prihoda; Primanje nedozvoljenih poklona, neetičko, pristrasno i neprofesionalno ponašanje prema strankama;	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih zakonom koji regulišu ovu oblast; Neadekvatna informatička podrška; Duga procedura prinudne naplate nenaplaćenih lokalnih javnih prihoda;	4 5 20	<p>Analizirati postojeću bazu podataka i sagledati mogućnost uvođenja novog programskog rješenja;</p> <p>sekretar Sekretarijata koordinator odsjeka za lokalne nrihode Direktor/ica Uprave lokalnih javnih prihoda</p> <p>kontinuirano</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima;</p> <p>Direktor/ica Uprave lokalnih javnih prihoda</p> <p>kontinuirano</p> <p>Edukacija zaposlenih;</p> <p>Direktor/ica Uprave lokalnih javnih prihoda:</p> <p>kontinuirano</p>	↓
10.1 Poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koris	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Netačna i nepotpuna evidencija imovine opštine; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremena obrada podataka iz oblasti imovine Opštine; Nepoštovanje zakona i drugih propisa; Netransparentno upravljanje imovinom;	4 6 24	<p>Vodjenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama;</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave</p> <p>kontinuirano</p> <p>Edukacija zaposlenih;</p> <p>Sekretar/ka Sekretarijata lokalne unrave</p> <p>kontinuirano</p>	↔

10.1	Poslovi u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koris	Sekretar/ka Sekretarijata lokalne uprave Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Netačna i nepotpuna evidencija imovine opštine; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i zakonska akta	Neblagovremena obrada podataka iz oblasti imovine Opštine; Nepoštovanje zakona i drugih propisa; Netransparentno upravljanje imovinom;	4 6 24		↔	
14.1	Spašavanje i zaštita ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanredni	Komandir/ka službe zaštite i spašavanja Zaposleni u službi zaštite i spašavanja	Neadekvatno postupanje u slučaju elementarnih nepogoda; Neadekvatna ili neblagovremena nabavka opreme;	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljan broj stručnog kadra; Nastanak posljedica usljed prirodnih nepogoda (suše, požara ili poplave...);	4 6 24	Saradnja sa subjektima čija su sredstva i djelatnost rada u funkciji zaštite i spašavanja; Edukacija službenika; Edukacija zaposlenih u službi zaštite i spašavanja;	↔	Komandir/ka Službe zaštite i snašavanja kontinuirano Komadir/ka Službe zaštite i snašavanja kontinuirano

CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
-PREDSJEDNIK-
Broj: 02-018/20-2970/1
Šavnik, 25.09.2020. godina

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.List CG“, br.53/14 i 42/17) starješina / odgovorno lice u organu vlasti donosi:

ODLUKU

- 1.Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Opštine Šavnik.
- 2.Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani Izvještaj o realizaciji mjera Plana integriteta.
- 3.Zadužuju se zaposleni u organu vlasti da na zahtjev Menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodne za sprovođenje Plana integriteta.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja I objaviće se na sajtu opštine.

Obrazloženje


Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.List CG“, br.53/14 i 72/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi Rješenjem broj: 02-018/20-2969 od 09.09.2020. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 10.09.2020. godine do 25.09.2020. godine i koja je pripremila i starješini/odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta i koji je u cjelini prihvaćen. Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

Dostavljeno :

- Predsjedniku Opštine
- menadžeru integriteta
- oglasnoj tabli
- spise predmeta
- a/a


PREDSJEDNIK,
Vlatko Vuković
Vlatko Vuković