Logo GG

Crna Gora

Glavni grad

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU

PLANA INTEGRITETA ZA 2022. GODINU

Podgorica, mart 2023. godine

UVOD

Plan integriteta Glavnog grada – Podgorice za 2021-2022. godinu usvojen je 25. septembra 2020. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušti integritet Glavnog grada, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Glavnog grada - Podgorice se sastoji od 25 oblasti (4 opšte i 21 posebna), odnosno od mjera koje se odnose na Glavni grad - Podgoricu, ali i mjera koje se odnose na organe lokalne uprave i službe Glavnog grada.

Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izvještaj o ostvarivanju plana integriteta Glavnog grada Podgorice, odnosi se na 2022. godinu. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana intgriteta (menadžer integriteta), te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

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

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

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

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

Oblasti rizika:

I Opšte oblasti

1. **Rukovođenje i upravljanje;**
2. **Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih;**
3. **Planiranje i upravljanje finansijama;**
4. **Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

II Posebne oblasti

1. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu;**
2. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za finansije;**
3. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine;**
4. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za komunalne poslove;**
5. **Poslovi iz nadležnosti Komunalne policije;**
6. **Poslovi iz nadležnosti Komunalne inspekcije;**
7. **Poslovi iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja;**
8. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za saobraćaj;**
9. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za podršku biznis zajednica**
10. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za socijalno staranje;**
11. **Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za kulturu i sport;**
12. **Poslovi iz nadležnosti Uprave lokalnih javnih prihoda;**
13. **Poslovi iz nadležnosti Direkcije za imovinu;**
14. **Poslovi iz nadležnosti Centra za informacioni sistem;**
15. **Poslovi iz nadležnosti Službe za unutrašnju reviziju;**
16. **Poslovi iz nadležnosti Službe gradonačelnika;**
17. **Poslovi iz nadležnosti Službe za javne nabavke;**
18. **Poslovi iz nadležnosti Službe glavnog gradskog arhitekte;**
19. **Poslovi iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju;**
20. **Poslovi iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove;**
21. **Poslovi iz nadležnosti Službe glavnog administratora.**

**TABELARARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV ORGANA VLASTI:** | | | | | | | | |
| **1.Broj opštih oblasti rizika**  **2. Broj posebnih oblasti rizika** | **Broj rezidualnih rizika** | **Broj mjera za smanjenje rizika** | **Broj i Stepen realizacije mjera** | | | **Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano** | | |
| **↑**  **povećan rizik** | **↔**  **nepromijenjen**  **rizik** | ↓  **smanjen rizik** |
| **R** | **DR** | **NR** |
| **1. 4** | 33 | 36 | 30 | 3 | 3 | 1 | 20 | 12 |
| **2. 21** | 102 | 107 | 97 | 7 | 10 | 1 | 72 | 36 |
| **...........** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ukupno: 25** | 135 | 143 | 127 | 10 | 13 | 2 | 92 | 48 |

PRINCIP INTEGRITETA

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

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

•/V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

•/S Srednji rizik – Rizik narušavanja integritetau ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

•/NNizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTAR RIZIKA** | | | | **PROCJENA I MJERENJE RIZIKA** | | | | | | | | | **REAGOVANJE NA RIZIK** | | | | | **PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA** | | | | | |
| **Oblasti rizika** | | **Radna mjesta** | **Osnovni rizici** | **Postojeće mjere kontrole** | | **Preostali rizici (rezidualni)** | **Vjer.** | | | **Posljedice** | **Procjena** | | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | **Odgovorna osoba** | **Rok** | | | **St.** | | | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** | | |
| **1. Rukovođenje i upravljanje** | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih  Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti  Narušavanje principa transparentnosti  Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | 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 razvojnih planova i programa  Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja | 5 | | | 9 | 45 | | 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 | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Kontinuirano | | | **Realizovano**    **Realzovano** | | | Uprava je pripremila i javno objavila (februar 2021. godine) interna pravila kojima su detaljno propisane procedure za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave sa zaduženim licima (objavljena na sajtu Glavnog grada). U rješavanjima u upravnim postupcima poštuju se objavljena interna pravila.  Na sajtu Glavnog grada u okviru Slobodnog pristupa informacijama nalazi se dio podataka Uprave koji je dostupan javnosti, u skladu sa zakonom.  Objavljen Vodič za pristup informacijama.  Donijeta rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama se objavljuju na sajtu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama. | | |
|  | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | 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 ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa | 2 | | | 7 | 14 | | Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanjan od značaja za Glavni grad  Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava  Pojačati nadzor nad radnim procesima |  | Kontinuirano | | | **Nije realzovano**  **Realizovano** | | | Uprava, kao izvršni organ, nije organizovala okrugle stolove i javne rasprave  Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima. | | |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih** | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika | Zakon i podzakonska akta  Interna akta  Etički kodeks  Ocjenjivanje lica koja bira ili imenuje gradonačelnik | | Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanja u Glavnom gradu  Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spreme prilikom zapošljavanja  Nesavjestan rad | 3 | | | 5 | 15 | | Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Glavnog grada  Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | Kontunuirano | | | **Realizovano** | | | U Kadrovskom planu Glavnog grada za 2022. godinu predviđeno je zapošljavanj pet službenika i namještenika  U budžetu Uprave nijesu posebno opredijeljena sredstva za stručno usavršavanje već se stručno obučavanje vrši u organizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu. | | |
|  | | Sva ostala radna mjesta | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama | Zakon  Etički kodeks | | Narušavanje integriteta institucije | 2 | | | 7 | 14 | | Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza  Analiza izvještaja Etičkih komisija | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | Kontinuirano | | |  | | | U 2022. godini nije bilo inicijativa i nijesu sprovođeni disciplinski postupci protiv zaposlenih u Upravi. | | |
|  | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Sukob interesa  Primanje poklona ili sticanje druge nedozvoljene koristi  Narušavanje integriteta zaoposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Neprijavljivaje korupcije i drugih nezakonitih radnji  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Zakon i podzakonska akta  Interna akta  Etički kodeks  Obuke i seminari  Ocjenjivanje službenika | | Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima  Nedovoljna informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona  Neevidentiranje poklona  Narušavanje integriteta  Neadekvatna zaštita zviždača  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti | 4 | | | 8 | 32 | | Redovno dostavljati izvještaje o prihodima i imovini  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu  Vršiti evidenciju primljenih poklona  Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Kontinuirano | | | **Realizovano** | | | Obveznici po Zakonu o sprječavanju korupcije samostalno izvršavaju obavezu dostavljanja izvještaja, shodno tom Zakonu.  Službenici posjećuju obuke koje se organizuju od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu | | |
|  | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Kršenje principa transparentnosti  Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva  Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama | Zakoni, podzakonski akti  Interna akta Glavnog grada  Web prezentacija Glavnog grada  Ocjenjivanje službenika | | Nedostupnost informacija  Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada  Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa | 2 | | | 7 | 14 | | Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici 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 | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | Kontinuirano | | | **Realizovano** | | | Uprava, kao izvršni organ, nije organizovala okrugle stolove i javne rasprave  U skladu sa Zakonom o finansiranju političkih partija i izbornih kampanja, redovno dostavljana dokumentacija (izvodi sa računa, dokumentacija o zasnivanju radnog odnosa sa oglasnom dokumentacijom i dr.)  Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima. | | |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu | Zakoni i pozakonski akti  Interne procedure  Etički kodeks | | Neadekvatno, netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava | 4 | | | 8 | 32 | | Poštovanje principa transparentnosti  Obuke zaposlenih  Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke revizije | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Kontinuirano | | | **Realizovano** | | | Unutrašnje kontrole sprovodi Služba za unutrašnju reviziju, u skladu sa godišnjim programom koji donosi ta služba. U 2022. godini nije bilo predviđene kontrola za Upravu.  Uprava u kontinuitetu realizuje preporuke DRI po reviziji Naplata i evidencija sopstvenih prihoda u lokalnim samoupravama u okviru kategorije 71 – tekući prihodi u 2019. godini  Službenici posjećuju obuke koje se organizuju od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu  Uprava u kontinuitetu realizuje preporuke DRI po reviziji Naplata i evidencija sopstvenih prihoda u lokalnim samoupravama u okviru kategorije 71 – tekući prihodi u 2019. godini | | |
| Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Nedovoljnost sredstava prilikom planiranja Budžeta za budžetsku godinu na svim nivoima Glavnog grada | Zakoni i podzakonski akti  Interna akta Glavnog grada; | | Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava | 5 | | | 8 | 40 | | Obuke i seminari na temu planiranja budžeta  Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke Revizije | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Kontinuirano | | | **Realizovano**    **Realizovano** | | |
|  | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Kršenje principa transparentnosti  Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva  Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama | Zakoni, podzakonski akti  Interna akta Glavnog grada  Web prezentacija Glavnog grada  Ocjenjivanje službenika | | Nedostupnost informacija  Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada  Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa | 2 | | | 7 | 14 | | Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanjan od značaja za Glavni grad  Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava  Pojačati nadzor nad radnim procesima | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | Kontinuirano | | | **Nije realizovano**  **Realizovano** | | | Uprava kao izvršni organ nije u 2022. godini imala organizovane okrugle stolove i javne rasprave u izvještajnom periodu  Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima. | | |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata** | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbijednosti podataka i dokumenata  Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka | Zakon i podzakonska akta  Interna akta Glavnog grada  Pojačan službeni i stručni nadzor  Etički kodeks | | Curenje informacija  Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom  Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima | 3 | | | 8 | 24 | | 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 | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | Kontinuirano | | | **Realizovano**  **Realizovano** | | | Server koje je obezbijedila Zajednica opština Crne Gore a koristi Uprava se nalaze u Glavnom gradu. Na nivou Uprave obezbijeđena je fizička bezbjednost prostorija, dokumentacije i informacija.  Službenici su obučeni za primjenu sistema LARIS koji je obezbijedila Zajednica opština Crne Gore, a preko kojeg se vrši evidencija svih poreskih obveznika, njihovih dugovanja, uplata, pokrenutih postupaka prinudne naplate i dr. | | |
|  | | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata | Zakon i podzakonska akta | | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka  Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe | 3 | | | 10 | 30 | | Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | Kontinuirano | | | Realizovano | | | U 2022.godini donijeta odluka o označavanju stepena tajnosti podataka, u skladu sa zakonom. | | |
| **Posebne oblasti rizika** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Poslovi Sekretarijata za lokalnu samoupravu** | Sekretar/k  Pomoćnik/ca sekretara/ke | | Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata  Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata | 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 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 kontrole obavljanja poslove službenika i namještenika  Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacrte i prijedloge propisa | Sekretar sekretarijata | | IV kvartal  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↓**  **↓**  **↓**  **↔** | | | **Realizovano**  Podnijet Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu, gradonačelniku i glavnom administratoru, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odluci o organizaciji i načinu rada organa uprave Glavnog grada i posebnim Uputstvom gradonačelnika.  **Realizovano**  Donijet godišnji Plan obuka lokalnih službenika i namještenika Glavnog grada.  **Realizovano**  Službenici su redovno podnosili izvještaje o svom radu i aktivnostima, a na kolegijumima su se redovno razmatrale aktivnosti i zadaci svih organizacionih jedinica u Sekretarijatu.  Takođe su vršeni obilasci službenika čijie je mjesto rada van Sekretarijata.  **Nije realizovano**  Tokom 2022 godine. Sekretarijat za lokalnu samoupravu nije organizovao javne rasprave, iz razloga što za nacrt opšteg akta koji je bio u izradi nije postojala obaveza organizovanja iste. | |
| Rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja  Šef/ica Odjeljenja za ljudske resurse i razvoj kadrova  Šef /ica Službe za mjesne zajednice | | Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima  Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata | Zakoni, podzakonski akti, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih oprganizacionih jedinica | | Nepostojanje neposrednog nadzora nad radom zaposlenih čije je mjesto rada van Sekretarijata | | 3 | 7 | | 21 | | Podnošenje pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica  Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih (nedjeljni kolegijumi, analize rada i sl.)  Programirati obuke zaposlenih | Sekretar/ka  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodioci/teljke unutrašnjih organizacionih jedinica | | Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↓**  **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Podnijeti izvještaji o radu svih zaposlenih i izvještaji organizacionih jedinica. (Dva puta mjesečno – 24 izvještaja godišnje)  **Realizovano**  Održavani redovni i vanredni kolegijumi, analiziran rad i o tome sačinjavani izvještaji.  **Realizovano**  Programirane obuke. Donijet godišnji Plan obuka lokalnih službenika i namještenika Glavnog grada. U 2022. Godini, 8 službenika/ca Sekretarijata za lokalnu samoupravu je pohađalo obuke. | |
| Samostalni/a savjetnik/ca – za normativne poslove | | Pogrešna primjena propisa  Davanje pravnih mišljenja koja nijesu u skladu sa propisima | Sprovođenje javnih rasprava povodom nacrta propisa koje pripremaju organi uprave Glavnog grada  Razmatranje pomenutih nacrta propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada | | Teško razumljivi i nedorečeni propisi | | 4 | 6 | | 24 | | Obuka zaposlenih | Sekretar/ka  Pomoćnik/ica  Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano**  U 2022. godini, službenici Sekretarijata su pohađali potrebne obuke. Data su pravna mišljenja o usklađenosti sa Ustavom CG, zakonima podzakonskim aktima i Pravno – tehničkim pravilima za izradu propisa za 8 nacrta opštih akata. U skladu sa Programom rada Skupštine Glavnog grada i Programom rada Sekretarijata za 222. Godinu izrađen je 1 nacrt opšteg akta. Takođe je izrađeno 2 nacrta opštih akata koji nijesu billi predviđeni navedenim programima. Dato je mišljenje o usklađenosti sa propisima i posebnim Uputstvom Gradonačelnika za 17 Programa rada organa uprave i službi Glavnog grada. Po internom oglasu za rad na normativnim poslovima primljena je 1 službenica. | |
| Samostalni/a savjetnik/ca za selekciju kandidata  Viši/a savjetnik/ca za oglašavanje i selekciju kandidata | | Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata  Kršenje principa zaštite ličnih podataka | Primjena zakonskih odredbi koji regulišu ovu oblast (Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i sl.)  Etički kodeks | | Curenje informacija  Nedovoljna bezbjednost podataka | | 3 | 10 | | 30 | | Ažuriranje pitanja na testovima prilikom popune radnih mjesta  Obezbjediti kontinuirani nadzor nad podacima | Sekretar/ka  Pomoćnik/ica  Sekretara/ke  Šef/ica | | Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Pitanja se redovno ažuriraju, u skladu sa propisima kojima se uređuje oba oblast.  **Realizovano**  Vršio se kontinuiran nadzor nad podacima. | |
| Viši/a savjetnik/ca za omladinsku politiku  Viši/a savjetnik/ca za poslove koordinacije i realizacije projekata | | Nepostojanje jasne strategije razvoja omladinske politike  Zloupotrebe u vezi sa raspolaganjem sredstava za rad | Strategija za mlade, Akcioni plan za mlade, Zakoni kojima se regulišu pitanja od interesa za mlade  Etički kodeks | | Neadekvatno kreiranje politike za mlade u Glavnom gradu (utvrđivanje misije, vizije, strategije i planova)  Nepostojanje jasnih programa rada sa pratećom finansijskom konstrukcijom | | 5 | 6 | | 30 | | Sprovođenje mjera i aktivnosti predviđenih strateškim i akcionim dokumentima  Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu i utrošenim sredstvima  Povećanje broja izvršilaca na ovim poslovima | Sekretar/ka  Pomoćnik/ica  Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka | | Kontinuirano  Kontinuirano  U skladu sa mogućnostima | | | **↓**  **↓**  **↓** | | | **Realizovano**  Donijeto je Interno pravilo o načinu postupku i bližim uslovima za sprovođenje omladinske politike u Glavnom gradu. U saradnji sa nevladinim organizacijama, a u skladu sa Planom aktivnosti za mlade za 2022. Godinu, realizovane su brojne aktivnosti i projekti.  **Realizovano**  Podnijeti izvještaji. Sredstva trošena u skladu sa Odlukom o budžetu Glavnog grada i sredstvima planiranim za ovu namjenu.  **Realizovano**  Putem javnog oglasa primljena u javni oglas službenica na radnom mjestu viši/a savjetnik/ca III za omladinsku politiku. | |
| Samostalni/a savjentik/ca za mjesne zajednica  Samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice | | Izdavanje prostora mjesnih zajednica suprotno propisima | Pravilnik o uslovima i načinima korišćenja objekata i prostorija mjesnih zajednica koji su u vlasništvu Glavnog grada | | Nemogućnost svakodnevne kontrole sekretara mjesne zajednice čije je mjesto rada van sjedišta sekretarijata za lokalnu samoupravu | | 5 | 8 | | 40 | | Objavljivanje ugovora o zakupu na internet stranici Glavnog grada  Podnošenje izvještaja neposrednom rukovodiocu | Sekretar/ka Sekretarijata  Šef/ica odjeljenja | | Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↓**  **↓** | | | **Realizovano**  U skladu sa Odlukom o davanj una korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade(»Sl. CG – OP), broj 40/19), kojom se reguliše pitanje davanja na korišćenje imovine. Sekretarijat je tokom 2022. godine rješio po 155 zahtjeva za kratkoročno korišćenje prostorija MZ, od kojih je 138 usvojeno, a 17 zahtjeva je odbijeno usljed neispunjavanju uslova.  **Realizovano**  Podnijeti izvještaji od strane samostalnih referenata za MZ neposrednom rukovodiocu i godišnji Izvještaj Službe za poslove MZ sekretarki . | |
| Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka  Samostalni/a referent/kinja –– upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa | | Neprimjenjivanje važećih zakonskih i podzakonskih propisa  Zaključivanje braka i naplate lokalne administrativne takse suprotno propisima  Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa suprotno utvrđenim propisima | Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica u okviru sekretarijata | | Zaključivanje braka van prostorije utvrđene za te namjene (naplata od strane matičara)  Propust prilikom uvida u original dokumenta čiji se prepis ili ovjera vrši | | 4 | 7 | | 28 | | Donošenje rješenja o zaključenju braka u skladu sa zakonom o upravnom postupku  Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih izvještaja o radu  Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih  Kontinuirane edukacije i obuke | Sekretar/ka sekretarijata  Rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja | | Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↔**  **↔**  **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Brak se zaključivao u skladu sa zakonom. U 2022. godini zaključena je 1060 brakova. Naknadno je upisano 118 brakova zaključenih van teritorije Glavnog grada.Iz matičnog registra vjenčanih izdato je 2455 izvoda i 394 internacionalna izvoda. Izvršeno je 29027 ovjera prepisa, potpisa i rukopisa.  **Realizovano**  Podnijeti izvještaji.  **Realizovano**  Podnešeni izvještaji i vršeni obilasci i kontrole rada službenica.  **Realizovano**  U 2022. godini, 8 službenika/ca Sekretarijata za lokalnu samoupravu pohađalo je obuke. | |
| Viši/a savjetnik/ca, poslovni sekretar/ka  Samostalni/a referent/kinja- arhivar/ka | | Zloupotreba pečata Sekretarijata | Odluka o pečatima, urađeni pečati koji omogućavaju individualizaciju odgovornosti, uspostavljena evidencija pečata Glavnog grada | |  | | 3 | 10 | | 30 | | Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih izvještaja o radu  Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih | Sekretar/ka  Sekretarijata | | Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Podnijeti izvještaji.  **Realizovano**  Nadzor se obavljao u kontinuitetu, u skladu sa propisima. | |
| **6. Poslovi Sekretarijata za finansije**  **Planiranje i upravljanje finansijama** | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) | | Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu | Zakoni i podzakonski akti;  Interne procedure;  Etički kodeks; | | Neadekvatno i netransparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava | | 4 | 8 | | 32 | | Poštovanje principa transparentnosti  Obuke zaposlenih  Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke revizije | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) | | Kontinuirano | | | **↔**  **↔**  **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  **Djelimično realizovano**  Obuke službenika sprovode se periodično  **Realizovano**  Redovno se sprovode  **Realizovano**  Ispoštovane preporuke Revizije | |
| **Posebne oblasti rizika** |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Poslovi iz nadležnosti sekretarijata za finansije** | Sekretar | | Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava | Kontrola i nadzor nad radom Sekretarijata | | Neusvajanje Odluke o budžetu za narednu godinu,  Mogućnost prekomjernog zaduženja | | 3 | 3 | | 9 | | Poštovanje zakona  Donošenje propisa i akata iz oblasti finansija u skladu sa zakonom | Skupština Glavnog grada  Gradonačelnik  Glavni administrator  Sekretar za finansije | | Kontinuirano | | | **↔**  **↔**  **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Redovno se ažuriraju interne procedure i uputstva sa ciljem uklanjanja rizika u poslovanju Glavnog grada  **Realizovano**  Obezbijeđena je uključenost svih potrošačkih jedinica u postupak planiranja budžeta kroz davanje predloga i iskazivanje potreba  **Djelimično realizovano**  Obezbijeđeno je pohađanje određenih obuka i seminara, održavani su redovni sastanci sa zaposlenima i potrošačkim jedinicama  **Djelimično realizovano**  Popunjena su određena radna mjesta shodno Pravilniku o sistematizaciji | |
| Rukovodilac Sektora budžeta  Samostalni savjetnik za planiranje i realizaciju budžetskih sredstava | | Planirana sredstva nijesu dovoljna kod potrošačkih jedinica za kalendarsku godinu | Smjernice za izradu budžeta , dodatne instrukcije i objašnjenja potrošačkih jedinica | | Nemogućnost ostvarenja planiranog budžeta,  Nedovoljan broj zaposlenih | | 3 | 9 | | 27 | | Stalni sastanci i komunikacija sa potrošačkim jedinicama  Vršiti stalne obuke zaposlenih  Povećanje broja zaposlenih | Sekretar  Rukovodilac Sektora | | Kontinuirano  Kontinuirano | | |
| Rukovodilac Sektora trezora  Glavni računovođa-kontista | | Knjiženje računa koji nijesu prošli proceduru javnih nabavki,  Favorizovanje pojedinih budžetskih korisnika | Pojedinačne kontrole pristiglih računa, dnevna i mjesečna kontrola potrošnje po potrošačkim jedinicama  Izmirenje računa po vremenu dospijeća | | Greške u obračunu zarada  Zloupotreba pečata  Nedovoljan broj zaposlenih | | 3 | 9 | | 27 | | Pojačati nadzor nad radnim procesima  Obezbijediti stručne obuke zaposlenih, obuke o etici i integritetu  Povećanje broja zaposlenih | Sekretar  Rukovodilac Sektora | | Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Vršen je pojačan nadzor nad radom zaposlenih od strane nadređenih u cilju sprječavanja kašnjanja ili nastanka grešaka u izvršavanju obaveza  **Djelimično realizovano**  Obezbijeđeno je pohađanje određenih obuka i seminara, održavani su redovni sastanci sa zaposlenima i potrošačkim jedinicama  **Djelimično realizovano**  Popunjena su određena radna mjesta shodno Pravilniku o sistematizaciji | |
| **7. Poslovi Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj** | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Rukovodioci organizacionih jedinica | | Izdavanje upotrebnih dozvola suprotno važećim propisima | Zakon i podzakonski akti | | Izdavanje upotrebne dozvole I ako nijesu ispunjeni svi uslovi | | 5 | 8 | | 40 | | Sva rješenja o izdatim upotrebnim dozvolama objavljuju se na sajtu Glavnog grada | Sekretar  Pomoćnici sekretara | | Kontinuirano | | | **↔** | | |  | |
| Sekretar  Pomoćnici sekretara  Rukovodioci organizacionih jedinica  Ovlašćena službena lica | | Izdavanje odobrenja suprotno važećim propisima | Zakon i podzakonski akti | | Izdavanje odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa i pomoćnih objekata | | 5 | 8 | | 40 | | Sva rješenja se dostavljaju nadležnim inspekcijskim organima – Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i Komunalne inspekcije | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Ovlašćena službena lica | | Kontinuirano | | | **↔** | | |  | |
|  | Ovlašćena službena lica | | Izdavanje rješenja suprotno važećim propisima | Zakon i podzakonski akti | | Izdavanje rješenja o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknadi za urbanu sanaciju | | 5 | 8 | | 40 | | Sva rješenja se objavljuju na sajtu Glavnog grada. | Ovlašćena službena lica | | Kontinuirano | | | **↔** | | |  | |
|  | 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 | |  | |  |  | |  | | 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 | | 5 | 8 | | 40 | | Uključivanje nadležnih organa lokalnu uprave u praćenju izrade planske dokumentacije | Sekretar  Pomoćnici sekretara | | Kontinuirano | | | **↔** | | |  | |
|  | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Rukovodioci organizacionih jedinica | | Neobezbjeđivanje  učešća građana i NVO  u vršenju javnih  poslova iz ove oblasti | Interne procedure  Program uređenja  Prostora | | Neblagovremeno  Obavještavanje građana i NVO o postupcima izrade planske dokumentacije koju vodi Ministarstvo ekologije, prostornog planiranja i urbanizma | | 5 | 8 | | 40 | | Davanje podrške Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma u obavještavanju građana i NVO | Sekretar  Pomoćnici sekretara | | Kontinuiranio | | | **↔** | | |  | |
|  | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Rukovodioci organizacionih jedinica  Ovlašćena službena lica | | Neobezbjeđivanje učešća stranaka u postupku legalizacije bespravnih objekata | Obavještavanje stranaka o postupku legalizacije bespravnih objekata | | Ograničeni ljudski i kadrovski resursi | | 5 | 8 | | 40 | | Medijska promocija svih prednosti postupka legalizacije bespravnih objekata  Zapošljavanje i popuna upražnjenih radnih mjesta kvalifikovanim kadrovima | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Ovlašćena službena lica | | Kontinuiranio | | | **↔** | | |  | |
| **8.Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za komunalne poslove** | Sekretar Sekretarijata  Pomoćnik sekretara  Rukovodioci odjeljenja  Zaposleni na ovim poslovima  Sekretar Sekretarijata  Pomoćnik Sekretara  Rukovodioci odjeljenja  Zaposleni na ovim poslovima | | Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz nadle\nosti Sekretarijata  Kršenje principa transparentnosti kod pripreme akata  Davanje naloga zaposlenima u organizacionoj jedinici za izvršavanje radnih obaveza suprotno propisima. Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata | Zakoni, podzakonski akti i interne procedure Glavnog grada  Mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica    Zakon i podzakonski aktipojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu unutrašnjih organizacionih jedinica  Interne procedure | | Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Sekretarijata pod eksternim uticajem, suprotno zakoni i javnom interesu  Teško razumljivi i nedorečeni propisi  Nepostojanje neposrednog nadzora nad radom zaposlenih Sekretarijata | | 4  3 | 8  7 | | 32  21 | | Podnošenje izvještaja o radu Glavnom administratru i Gradonačelniku.  Intezivirati kontrole obavljanja poslova službenika i namještenika.Organizovati javne rasprave koji se odnose na nacrte i prijedloge propisa    Podnošenje pojedinačnih mjesečnih izvještaja o radu zaposlenih i izvještaja o radu organizacionih jedinica.  Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih(nedjeljni kolegijumi, analize rada i sl.)  Upućivati zaposlene na organizovane obuke o etici i integritetu.  Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici i dr. | Sekretar Sekretarijata  Sekretar /ka  Pomoćnik/ca  Sekretara/ke  Rukovodioci/teljke  Unutrašnjih organizacionih jedinica | | IV kvartal  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | |  | | | **Realizovano**  U januaru 2022.god. izrađen je izvještaj o radu Sekretarijata za komunalne poslove za 2021. God. U kome su navedene realizacije osnovnih funkcija Sekretarijata u skladu sa programo m rada za 2021. godinu kroz vršenje poslova iz osnovne djelatnosti-normativno pravna grupa poslova-kontrolna (upravno – nadzorna)grupa poslova, - izvršna grupa poslova i drugi poslovi(stručno tehnička grupa poslova, kancelarijska i pomoćna grupa poslova).Takođe je pripremljen izvještaj o upravnom rješavanju prvostepenog, drugostepenog organa ,kao i upravno rješavanje službi nad kojima ovaj organ vrši upravni nadzor sa obrazloženjem i grafičkom tabelom.  Tokom 2022. godine kontinuirano je prećen rad zaposlenih od strane neposrednih rukovodilaca kao iSekretara i pomoćnika sekretara. Službeni su upućivani na obuke koje su za predmet imale materiju iz nadležnosti primjene ovog organa.Takodje su na internet stranici blagovremeno objavljivanje informacijekoje se tiču potrbne dokumentacijeza pojedine zahtjeve, obrasci zahtjeva, interno uputstvo po postupanju po zahtjevima, plan postavljanja privremenih objekata, nacrti Odluka u procesu njihove izrade, a čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat sa pozivima građana u vezi učešća u javnoj raspravi odnosno vrijeme održavanja centralne javne rasprave , kontakti službenih lica i druge neophodne informacije iz djelokruga nadležnosti ovog organa. | |
|  | Samostalni /a  Savjetnik/ca I za pripremum normativnih i drugih akata  Samostalni/e savjetnici/ce i Samostalni/e referenti/kinje u Odjeljenju za upravne pravne poslove u komunalnoj oblasti  Samostalni/e savjetnici/ceIII za upravno pravne poslove u Odjeljenju za upravni nadzor nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima  Samostalni/e savjetnici/ce u odjeljenju za upravno pravne oblasti u stambenoj oblasti  Viši/a savjetnik/ca poslovni sekretar | | Nesavjestan i nestručan rad kod izrade i sprovođenja propisa iz komunalne , stambene oblasti  Izdavanje odobrenja,urbanističko-tehničkih uslova i saglasnosti iz okvira nadležnosti Sekretarijata suprotno propisima  Neblagovremeno rješavanje po prigovorima i žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor  Sprovođenje upravnog postupka iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade ako se koriste bez pravnog osnova, imenovanje upravnika stambene zgrade, vođenje registra upravnika stambenih zgrada i drugih poslova iz svoje nadležnosti suprotno propisima  Zloupotreba pečata sekretarijata | Sprovođenje javnih rasprava povodom nacrta propisa koje pripremaju organi uprave Glavnog grada  Razmatranje nacrta propisa od strane nadležnih komisija i Skupštine Glavnog grada  Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast, pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji unutrašnjih organizacionih jedinica  Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji unutrašnjih organizacionih jedinica  Zakoni i podzakonski akti koji uređuju navedenu oblast pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji unutrašnjih organizacionih jedinica  Odluka o pečatima, urađeni pečati koji omogućavaju individualizaciju odgvornosti, uspostavljena evidencija pečata Glavnog grada | | Teško razumljivi, nedorečeni i neprimjenljivi propisi  Izdavanje odobrenja i urbanističko tehničkih uslova iako nisu ispunjeni svi uslovi  Nedonošenje rješenja po žalbama i prigovorima u zakonski propisanom roku  Nepostupanje po zahtjevima u zakonom utvrđenom roku; neažurno vođenje registra upravnika stambenih zgrada | | 4  4  4  4  3 | 6  6  8  6  10 | | 24  24  32  24  30 | | Obuka zaposlenih  Obuka zaposlenih  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnnim i prepoznatljivim  Obuka zaposlenih  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnnim i prepoznatljivim  Obuka zaposlenih Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnnim i prepoznatljivim  Održavanje softvera za vođenje registra upravnika stambenih zgrada  Nastaviti sa podnošenjem mjesečnih izvještaja o radu  Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih | Sekretar/ka  Pomoćnik/ca Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka  Sekretar/ka  Pomoćnik/ca Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka  Sekretar/ka  Pomoćnik/ca Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka    Sekretar/ka  Pomoćnik/ca Sekretara/ke  Rukovodilac/teljka  Sekretar/ka sekretarijata | | Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | |  | | | Tokom 2022. Godine održana je jedna javna rasprava u postupku izrade izmjena I dopuna programa privremenih objekatana teritoriji Glavnog grada Podgorica.  Pozivom građana radi učešća u javnoj raspravi, odnosno vrijeme održavanja centralne javne rasprave objavljen je na web stranici Glavnog grada kao i u jednom štampanom mediju.  Sekretarijat je u periodu od 01.01.2022. – 31.12.2022 iz komunalne oblasti primio 2795 zahtjeva (iz prethodnog perioda ostalo je nerješeno 216 zahtjeva)Tako da je rješavano ukupno 3011 zahtjeva. Rješeno 2814 zahtjeva i to: usvojeno 2659, odbijeno 138 zahtjeva , obustavljeno 17, a za 177 zahtjeva postupak za rješavanje je i u toku, a zakonom propisani rok za rješavanje nije protekao. Najveći broj nerješenih zahtjeva odnosio se na zahtjeve koji su u velikom broju podnijeti krajem izvještajnog perioda, tako da će isti biti rješavan i tokom I kvartala 2023. godine.  Na upravne predmete pokrenute po zahtjevu stranke iz komunalne oblasti, u 2022.god. kod ovog organa uloženo je 20 žalbi, koje su dopuštene ,blagovremene i podnjete kod ovlašćenog lica koje su blagovremeno proslijeđene drugostepenogm organu-Glavnom administratoru na dalje postupanje.9 žalbi odbijeno, 9 žalbi usvojeno i predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak, a po dvije žalbe je postupio prvostepeni organ, preinačavajući svoju odluku.  Iz stambene oblasti iz 2022. Godine, podnjeto je 8 zahtjeva za iseljenje bespravno iseljenih lica , (iz prethodnog perioda ostalo je nerješeno 9 zahtjeva ), tako da je rješavano ukupno 17 zahtjeva. Rješeno je 14 zahtjeva, na način što je 6 zahtjeva usvojeno, 4 zahtjeva su odbijena, 4 zahtjeva ovbustavljena, a za 3 zahtjeva postupak za rješavanje je u toku, a zakonom propisani rok za rješavanje nije protekao. U izvještajnom periodu registrovano je 114 skupština etažnih vlasnika stambenih zgrada, izvršena je preregistracija 316 skupština etažnih vlasnika i donijeto 79 odluka o imenovanju privremenih upravnika. Softver za vođenje upravnika stambeni hzgrada je reinstallisan zbog oštećenja nastalih zbog hakerskihog napada na sajber sistem u Crnoj Gori.  Kontinuirano je kontorolisan rad službenika koji je posebnim rješenjem zadužen za kontrolu pečata | |
| **9. Poslovi Komunalne policije**  **1. Rukovođenje i upravljanje** | Načelnik | | Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih | Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije rada Komunaln e policije;  Angažovanje postojećih kadrovskih kapaciteta na zaštiti javnog interesa;  Primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata | | 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 | | | **↔**  **↔**  **↔**  ↔  ↔ | | | **Realizovan**  Ova vrsta rizika je kontinuirano prisutna i ne postoji način uticaja na isti, već u slučaju njegove pojave njegovo urgentno otklanjanje.  U 2022.godini popunjena su radna mjesta:  U postupku po javnom oglasu od 17. januara 2022. godine za prijem u radni odnos popunjeno je radno mjesto viši referent/kinja – komunalni policajac/ka sa jednim izvršiocem;  U postupku po javnom oglasu od 9. marta 2022. godine, popunjeno je radno mjesto referent/kinja – arhivar/ka sa jednim izvršiocem;  U postupku po javnom oglasu od 20. aprila 2022. godine, popunjeno je radno mjesto viši referent/kinja – komunalni policajac/ka sa jednim izvršiocem;  U postupku po javnom oglasu od 22. juna 2022. godine, popunjeno je radno mjesto samostalni/na savjetnik/ca III za pravne poslove i pripremu akata Komunalne policije Glavnog grada – analitičar/ka sa jednim izvršiocem;  U postupku po javnom oglasu od 3. avgusta 2022. godine, popunjeno je radno mjesto referent/kinja – arhivar/ka – 1 izvršilac; | |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | Komunalni policajci | | Povrede službenih dužnosti Propuštanje službene radnje | Pokretanje disciplinskih postupaka | | Povrede službenih dužnosti | | 7 | 6 | | 42 | | Izmjenom odredbi Zakona o lokalnoj samoupravi("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 , 34/19 i 38/20) propisano je da se disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti vodi pred Disciplinskom komisijom koju je imenovala Vada Crne Gore, a za lakšu povredu, državni službenik u državnom organu koga ovlasti starješina tog državnog organa. | Komunalni policajci | | Kontinuirano | | | ↔ | | | Realizovan  U 2022. godini pokrenuto je 5 disciplinskih postupaka , 4 za težu povredu službene dužnosti i 1 zbog lakše povrede službene dužnosti.  Odgovoran, objektivan i beskompromisan odnos Komunalne policije prema nesavjesnom postupanju u radu službenika, je transparentan, i isto je rezultiralo podizanjem radne discipline službenika ove posebne Službe na veći nivo. | |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata** | Načelnik,  Rukovodioci Sektora,  Šefovi Odsjeka,  Komunalni policajci | | Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja podataka i dokumenata | Pojačan službeni nadzor | | Nedovoljni prostorni kapaciteti za arhiviranje registraturske građe Komunalen policije. | | 4 | 3 | | 12 | | Obezbjeđivanje još jedne prostorije za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije Glavnog grada. | Načelnik  Rukovodioci Sektora  Šefovi Odsjeka  Komunalni policajci | | Kontinuirano | | |  | | | **Realizovan**  Uz kontinuiranu kontrolu rada komunalnih policajaca, obezbjeđivanje uslova za arhiviranje registraturske građe Komunalne policije u zgradi Glavnog grada u Ul. Njegoševoj, rizik je znatno smanjen. | |
| **10. Poslovi komunalne inspekcije** | Načelnik Komunalne inspekcije  Pomoćnik načelnika  Rukovodioci sektora | | Davanje naloga službenicima u org. jedinicama za izvršavanje radnih zadataka suprotno propisima  Neprepoznavanje rizika koji mogu ugroziti integritet Službe | Zakoni, podzakonska akta, interna akta Glavnog grada, interna akta Službe  Etički kodeks  Službeni i stručni nadzor | | Propuštanje vršenja nadzora nad radom organizacionih jedinica  Neadekvatno ili nepotpuno planiranje i raspodjela radnih zadataka na neposredne izvršioce | | 4 | 8 | | 32 | | Pojačan službeni i stručni nadzor rada organizacionih jedinica, na dnevnom nivou  Pojačana kontrola rada inspektora na terenu  Strože ocjenjivanje rada službenika, pokretanje odgovarajućih disciplinskih postupaka  Pokretanje postupka za izmjenu akta o sistematizaciji radi povećanja broja inspektora  Koordinacija između načelnika Službe i rukovodilaca sektora u određivanju dnevnih, sedmičnih i mjesečnih prioriteta u radu Službe | Načelnik komunalne inspekcije  Pomoćnik načelnika  Rukovodioci sektora | | kontinuirano | | | **↓** | | | **Djelimično realizovano**  Sprovođenje službenog i stručnog nadzora rada sektora kroz podnošenje redovnih izvještaja načelniku Službe, kao i kroz neposrednu svakodnevnu kontrolu rada inspektora na terenu.  Pojačana radna disciplina – nije bilo potrebno pokretati nove disciplinske postupke protiv službenika.  Novim aktom o sistematizaciji povećan broj org. jedinica (sektora i odsjeka) u Službi. Povećan broj izvršilaca (inspektora, pomoćnih radnika, vozača), u cilju efikasnijeg neposrednog izvršenja radnih zadataka.  Poboljšana koordinacija unutar rukovodnog kadra u određivanju prioriteta i kontrole rada službenika | |
|  | Inspektori | | Neujednačeno postupanje inspektora u vršenju inspekcijskog nadzora  Nestručno i nesavjesno vođenje postupka inspekcijskog nadzora  Nedovoljan broj izvršilaca u odnosu na poslove i zadatke povjerene Službi  Gubitak povjerenja građana u rad Službe | Zakoni, podzakonska akta, interna akta Glavnog grada, interna akta Službe  Etički kodeks | | Propuštanje vršenja službenih radnji  Nepostupanje po nalogu rukovodioca sektora i starješine organa  Prekoračenje i zloupotreba ovlašćenja  Neblagovremeno postupanje po inicijativama građana | | 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 edukacije službenika u primjeni propisa  Neusaglašeni propisi | Rukovodioci sektora  Inspektori | | kontinuirano | | | ↔ | | | **Djelimično realizovano**  Sprovođenje službenog i stručnog nadzora rada inspektora kroz podnošenje redovnih izvještaja rukovodiocu sektora.  Svakodnevna neposredna kontrola rada inspektora na terenu od strane rukovodilaca sektora.  Potrebno redovno sprovoditi obuku službenika - inspektora u primjeni propisa, obzirom na specifičnost poslova, tj. nadležnosti i ovlašćenja. | |
| **11. Poslovi Službe zaštite i spašavanja**  **1. Rukovođenje i upravljanje** | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe | | Narušavanje integriteta institucije | Zakoni i interna akta Glavnog grada | | Donošenje odluka pod eksternim uticajem | | 2 | 3 | | 6 | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | Sve odluke se donose transparetno  -kolegijum  -oglasna tabla | |
|  | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe | | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon i interna akata Glavnog grada | | Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja | | 3 | 5 | | 15 | | Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici ili dr. | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | realizovano | |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe | | Primanje nedozvoljenih poklona  Narušavanje integriteta institucije  Sukob interesa  Kršenje principa transparentnosti  Neracionalna kadrovska politika | Zakon o sprječavanju korupcije  Etički kodeks  Obuke i seminari  Interna akta | | Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima  Neevidentiranje poklona | | 3 | 6 | | 18 | | Vršenje evidencije primljenih poklona  Dostavljanje izvještaja o prihodima i imovini | Komandir,  Zamjenik | | Kontunuirano | | | 🡨🡪 | | | realizovano | |
|  | Svi zaposleni | | Narušavanje integriteta  Službe  Primanje poklona | Zakoni i interna akta | | Nedovoljna informisanost o primanju poklona | | 1 | 2 | | 2 | | Obezbijediti redovno stručno usavršavanje I sprovođenje obuka o etici i integritetu | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | sprovodi se obuka o ponašanju radnika iz oblasti etike i integriteta  realizovano | |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe  šefica Odsjeka za pravne, 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  Unutrašnje kontrole  Poštovani preporuke Revizije | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | Pohađanje seminara iz oblasti planiranja knjigovodstva i računovodstva realizovano | |
|  | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe | | Kršenje principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta  Portal javnih nabavki | | Nedovoljno transparentnost javnih nabavki | | 3 | 4 | | 12 | | Objavljivanje poziva za učešće u postupku javnih nabavki  Objavljivanje ugovora na internet stranici | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | Javne nabavke se vrše na nivou Glavnog grada  realizovano | |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;** | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe  Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove | | Curenje informacija | Pojačan službeni i stručni nadzor  Zakon i podzakonska akta | | Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom | | 3 | 5 | | 15 | | Fizičke i tehničke mjere bezbjednosti  Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | Fizički obezbijeđ. Arhiva I elect. Arhiva, obučeni radnici kao I arhiviran dio mater. Kod arhive Crne Gore  realizovano | |
|  | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe | | Zloupotreba povjerljivih službenih podataka | Zakon i podzakonska akta | | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka | | 1 | 8 | | 8 | | Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | nerealizovano | |
| **Posebne oblasti rizika** |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| **5.Poslovi iz nadležnosti Službe zaštite** | Komandir Službe  Zamjenik komandira Službe  operativni izvršioci | | Narušavanje integriteta Službe zaštite | Planovi zaštite od požara i poplava  Zakon i druga akta | | Neadekvatno reagovanja u slučajevima elementarnih nepogoda i drugih akcidenata | | 1 | 8 | | 8 | | Redovno inoviranje planova  Sprovođenje obuke  Popuna radnih mjesta  Nabavka vozila | Komandir,  Zamjenik | | Kontinuirano | | | 🡨🡪 | | | Izvršeno više vrsta obuka  Nabavljena nova vozila I oprema  realizovano | |
|  | 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,  Z amjenik | | Kontinuirano | | | |  ˇ | | | Svakodnevno prisustvo u medijima kao i kontrola snimača razgovora realizovano | |
| **12.Sekretarijat za saobraćaj** | Sekretar Sekretarijata  Pomoćnici  Obrađivači akata | | Izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenci iz nadležnosti Sekretarijata suprotno važećim propisima | Zakon i podzakonski akti  Interne procedure | | Mogućnost nastanka nepravilnosti tokom postupka izdavanja odobrenja, saglasnosti, uvjerenja, licenci | | 4 | 8 | | 32 | | Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim | Sekretar Sekretarijata  Pomoćnici sekretara | | Kontinuirano | | | **↔**  **↔** | | | **Djelimično realizovano**  Obezbijeđeno je pohađanje obuka i seminara svim zainteresovanim zaposlenima, shodno Programu organizovanja istih.  **Realizovano**  Organizovani su redovni sastanci sa zaposlenima, koji se podstiču da rješavaju sporna pitanja zajedničkim radom, zatim podnošenje nedeljnih izvještaja o riješenim/neriješenim predmetima. | |
|  | Sekretar Sekretarijata  Pomoćnici sekretara | | Neblagovremeno rješavanje po žalbama na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor | Zakon i podzakonski akti  Interne procedure  Etički kodeks | | Nedonošenje rješenja po žalbama u zakonom propisanom roku  Razni vidovi prekoračenja nadležnosti i zloupotrebe službenog položaja u ovom procesu | | 6 | 6 | | 36 | | Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu | Sekretar Sekretarijata  Pomoćnici sekretara | | Kontinuirano | | | **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Organizovani su redovni sastanci sa zaposlenima, koji se podstiču da rješavaju sporna pitanja zajedničkim radom, zatim podnošenje nedeljnih izvještaja o riješenim/neriješenim predmetima.  **Djelimično realizovano**  Obezbijeđeno je pohađanje obuka i seminara svim zainteresovanim zaposlenima, shodno Programu organizovanja istih. | |
| **13. Poslovi Sekretarijat za podršku biznis zajednici** | Sekretar sekretarijata  Pomoćnici sekretara  Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo | | 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  Neizvršavanje aktivnosti predviđenih godišnjim programom za podsticanje razvoja preduzetništva.  Nedovoljna transparentnost u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj preduzetništva | | 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 udruženja).  Kontinuirano vršiti nadzor nad radom zaposlenih.  Kontinuirano vršiti nadzor nad radom zaposlenih. | Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano | | |  | | | **Realizovano**  Planom aktivnosti na stimulisanju preduzetništva za 2022. g realizovane su sve planirane mjere preko javnih poziva i u saradnji sa NVO sektorom.  Pružanjem kvalitetnih informacija i efikasnijim rješavanjem zahtjeva preduzetnika i pravnih lica u svakom trenutku bili smo efikasni i kvalitetan servis naših građana. | |
|
| Sekretar sekretarijata  Pomoćnici sekretara  Šef Odjeljenja za turizam i ugostiteljstvo  Sekretar sekretarijata  Pomoćnici sekretara  Šefica Odjeljenja za normativno-pravne i opšte poslove | | Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika  Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika | Zakon i podzakonski akti  Interna i eksterna kontrola zaposlenih  Etički kodeks  Zakon i podzakonski akti  Interna i eksterna kontrola zaposlenih  Etički kodeks | | Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika  Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo  Neblagovremeno rješavanje po zahtjevima privrednih društava i preduzetnika  Nezakonito izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, djelatnosti pružanja turističih usluga, djelatnosti pružanja usluga rent a car-a i drugo | 4  4 | | 6  6 | | 24  24 | | Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.  Kontinuirano vršiti nadzor na radom zaposlenih  Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu. | Sekretar sekretarijata  Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano  Kontinuirano | | |  | | | **Realizovano**  Efikasnost rješavanja zahtjeva poboljšana. Povećati saradnju sa Ministarstvom ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada u cilju otklanjanja barijera koju nastaju prilikom donošenja rješenja za odobrenje za rad u pojedinim djelovima grada zbog neadekvatnih ili loših zakonskih rješenja.  Izvršena obuka kadrova za primjenu novog ZUP-a  **Realizovano**  Efikasnost rješavanja zahtjeva poboljšana.Ako je kompletna dokumentacija, rješava se i prije zakonskog roka.  Vršiti kontinuiranu obuku zaposlenih u cilju poboljšanja procesa rada | |
| **14. Poslovi Sekretarijata za socijalno staranje** | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka Sektora | | Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite | Zakon o boračko-invalidskoj zaštiti  Odluka o novčanoj naknadi i drugim pravima učesnika NOR-a i članova njihovih porodica | | 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 u odnosu na onaj koji mu pripada zbog pogrešnog upisa podatka prilikom popunjava novčanog naloga za isplatu boračko-invalidske zaštite | 2 | | 2 | | 4 | | Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima | Sekretar /pomoćnik sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
| Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka Sektora | | Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite  Besplatan dnevni obrok | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite | | Dostavljanje obroka u Narodnoj kuhinji sa značajnim kašnjenjem kao i dostava nekvalitetnih obroka usled neodgovornosti dobavljača, slabe koordinacije između Sekretarijata i dobavljača. | 4 | | 2 | | 8 | | Pojačati koordinaciju između Sekretarijata i dobavljača | Sekretar /pomoćnik sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
|  | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac sektora | | Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite  Jednokratna novčana pomoć | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije | | Nezakonito davanje jednokratne pomoći licima koja nijesu u stanju socijalne potrebe | 4 | | 3 | | 12 | | Utvrđena interna procedura za raspodjelu sredstava namijenjenih za jednokratne pomoći licima u stanju socijalne potrebe | Sekretar /pomoćnik sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
|  | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodilac/teljka sektora | | Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalno potrebe | Odluka o davanju stanova u zakup licima u stanju socijalne potrebe | | Nepoštovanje utvrđenih procedura prilikom dodjeljivanja stambenih jedinica namijenjenih licima u stanju socijalne potrebe | 4 | | 3 | | 12 | | Komisijsko praćenje i evidencija (ne)korišćenje postojećih stambenih jedinica | Sekretar /pomoćnik sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
|  | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora | | Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite - kupovina školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe. | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite | | Nezakonitno davanje jednokratne pomoći za školski pribor djeci u stanju socijalne potrebe | 4 | | 3 | | 12 | | Utvrđena interna procedura o ostvarivanju prava na novčanu pomoć u školovanju | sekretar/  pomoćnik  sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
|  | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora | | Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite - pravo na uslugu za pomoć u kući. | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite | | Nezakonito ostvarivanje prava na uslugu za pomoć u kući. | 4 | | 3 | | 12 | | Utvrđena interna procedura o postupanju po zahtjevima za pružanje usluge pomoć i njega u kući. | sekretar/  pomoćnik  sekretara | | Kontinuirano | | | **↓** | | | **Realizovano** | |
|  | Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora  Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora  Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora  Sekretar sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara  Rukovodilac/teljka sektora | | Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite - pravo na poklon paket za novorđenčad.  Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite –besplatan dnevni obrok  Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite  Jednokratna novčana pomoć  Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite  Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite  Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti  Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite  Odluka o davanju stanova u zakup licima u stanju socijalne potrebe | | Nezakonito ostvarivanje prava na poklon paket za novorođenčad.  Dostavljanje obroka u narodnoj kuhinji sa značajnim kašnjenjem kao i dostava nekvalitetnih obroka usljed neodgovornosti dobavljača, slabe koordinacije sekretarijata i dobavljača  Nezakonito davanje jednokratne pomoći namjenjene licima u stanju socijalne potrebe  Nepoštovanje utvrđenih procedura prilikom dodjeljivanja stambenih jedinica namjenjenih licima u stanju socijalne potrebe | 4  4  4  4 | | 3  2  3  3 | | 12  8  12  12 | | Utvrđena interna procedura za ostvarivanje prava na poklon paket za novorođeno dijete.  Pojačati koordinaciju izmedju Sekretarijata i dobavljača  Utvrđena interna procedura za raspodjelu sredstva namjenjenih za jednokratne pomoći licima u stanju socijalne potrebe  Komisijsko praćenje i evidencija (ne) korišćenja postojećih stambenih jedinica | sekretar/  pomoćnik  sekretara  sekretar/  pomoćnik  sekretara  sekretar/  pomoćnik  sekretara  sekretar/  pomoćnik  sekretara | | Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↓**  **↓**  **↓**  **↓** | | | **Realizovano**  **Realizovano**  **Realizovano**  **Realizovano** | |
| **15. Poslovi Sekretarijata za kulturu i sport** | Sekretar/ka sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodioci organizacionih jedinica | | Blagvremeno dostavljanje gradonačelniku: predloga propisa, strategija, programa razvoja i drugih akata iz oblasti kulture, obrazovanja i sporta 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 | | Teško razumljivi i nedorečeni propisi | 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 | Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano | | | **↔** | | | **Realizovano**  U 2022. godini radi implementiranja materijalnog propisa donešena je Odluka o sufinansiranju projekata iz oblasti kulture koja je objavljena u „SL.List CG –Opštinski propisi“, br.7/22 . Ovaj organ je uskladu sa odredbama predmetne Odluke raspisao konkurs za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture za 2022.g. iz budžeta Glavnog grada. Gradonačelnik imenovao stručnu komisiju za ocjenu projekata.Nakon sprovedenog postupka, donešena je odluka o raspodjelu sredstava za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture u 2022.g. i ista je objavljena na web sajtu Glavnog grada nakon čega su zaključeni ugovori u skladu sa Odlukom. | |
| Sekretar/ka sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodioci organizacionih jedinica  Obrađivači akata | | Kršenje principa transparentnosti prilikom dodjeljivanja sredstava institucijama,organizacijama i pojedincima u oblasti kulture, obrazovanja i sporta | Zakon i podzakonski akti  Interne procedure | | Adekvatno planiranje budžetskih sredstava u skladu sa ciljevima sadržanim u strategijama i programima razvoja u ovim oblastima | 4 | | 10 | | 40 | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja  Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici  Redovno ažuriranje podataka o dodijeljenim sredstvima institucijama i pojedincima u oblasti kulture, obrazovanja i sporta | Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano | | | **↔** | | | **Realizovano**  -Ovaj organ je u skladu sa odredbama Zakona o sportu raspisao Javni konkurs za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija u 2022. godini iz Budžeta Glavnog grada. Komisija za raspodjelu sredstava,je nakon sprovedenog postupka, utvrdilaRang listu sportskih organizacija koje ispunjavaju, odnosno ne ispunjavaju uslove za finansiranje iz Budžeta Glavnog grada, i ista je objavljena na na web sajtu Glavnog grada. Učesnici konkursa nisu podnosili Komisiji prigovor na rang listu. Na osnovu Prijedloga Komisije Gradonačelnik je donio Odluku o raspodjeli sredstava za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija za 2022. godinu.  Po istoj proceduri sproveden je i realizovan konkurs za dodjelu termina sportskim organizacijama  - Na internet stranici Glavnog grada, ovaj organ je redovno ažurirao akte o dodjeli budžetskih sredstava institucijama,organizacijama i pojedincima u oblasti kulture, obrazovanja i sporta | |
| Sekretar/ka sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Samostalni savjetnik za obrazovanje | | Neblagovremeno usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Zakonska regulativa | | Blagovremeno i adekvatno imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i adekvatno planiranje budžetskih sredstava | 5 | | 10 | | 50 | | Stvaranje organizacionih,prostornih, finansijskih, administrativnih i drugih uslova za rad Komsije | Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano | | | **↔** | | | **Realizovano**  Kako bi se obezbjedilo blagovremeno usmjeravanje djecesa posebnim obrazovnim potrebama, ovaj organ kontinuirano stvara uslove za rad Komisije obezbjeđivanjem organizacionimh , prostornih , finansadministrativnih i drugih uslova za rad Komisije. | |
|  | Sekretar/ka sekretarijata  Pomoćnik/ca sekretara/ke  Rukovodioci organizacionih jedinica  Samostalni savjetnici za kulturu,sport i obrazovanje | | Nedozvoljeni spoljni  uticaji prilikom  planiranja, sufinansiranja i učešća u oganizovanju manifestacija u oblasti kulture, obrazovanja i sporta koje su od značaja za Glavni grad | Zakonska regulativa  Stratgije  Programi razvoja | | Neuključivanje stručnog tijela od kojeg bi se redovno pribavljali stavovi i mišljenja za selekciju manifestacija uz obavezu evaulacije i analiza svih prethodnih manifestacija sa ocjenom stanja i predlogom mjera za održavanje istih | 4 | | 10 | | 40 | | Adekvatno planiranje i organizovanje manifestacija | Sekretar sekretarijata | | Kontinuirano | | | **↔** | | | **Realizovano**  Ovaj organ je u skladu sa Odlukom o ustanovljavanju književne nagrade »Dragan Radulović« raspisao konkurse i formirane su stručne komisije za odabir najboljih likovnih i literalnih radova .  Imenovana su idr.stručne komisije za vrednovanje i procjenu programa za sufinansiranje    Na osnovu zahtjeva ovog organa za obezbjeđivanje sredstava, odnosno opredijeljenih sredstava iz Budžeta Glavnog grada Podgorice realizovane su programske aktivnosti | |
| **16. Poslovi Uprave lokalnih javnih prihoda** | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | | Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih  Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti  Narušavanje principa transparentnosti  Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | 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 razvojnih planova i programa  Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja | 5 | | 9 | | 45 | | 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 | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | | Kontinuirano | | | **Realizovano** | | | **Uprava je pripremila i javno objavila (februar 2021. godine) interna pravila kojima su detaljno propisane procedure za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave sa zaduženim licima (objavljena na sajtu Glavnog grada).U novembru 2022. godine donijeta su i javno objavljena Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti. U rješavanjima u upravnim postupcima poštuju se objavljena interna pravila.**  **Na sajtu Glavnog grada u okviru Slobodnog pristupa informacijama nalazi se dio podataka Uprave koji je dostupan javnosti.**  **Donijeta rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama se objavljuju na sajtu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.** | |
| Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | | 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 ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa | 2 | | 7 | | 14 | | Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanjan od značaja za Glavni grad  Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava  Pojačati nadzor nad radnim procesima | Rukovodilac odjeljenja | | Kontinuirano | | | **Nije Realizovano** | | | **Uprava je u 2022. godini u saradnji sa Sekretarijatom za finansije organizovala javne rasprave o izmjenama i dopunama Odluke o porezu na nepokretnosti**  **Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima.** | |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih** | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | | Neadekvatno i neujednačeno obavljanje poslova zbog neodgovarajućeg pravnog okvira za zapošljavanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak radnog odnosa i otpremninu, ocjenu rada, obuke, nepostojanje kriterijuma za nagrađivanje službenika | Zakon i podzakonska akta  Interna akta  Etički kodeks  Ocjenjivanje lica koja bira ili imenuje gradonačelnik | | Nedovoljno sredstava iz Budžeta opredijeljenih za obuke i osposobljavanja u Glavnom gradu  Neispunjavanje kriterijuma u pogledu stručne spreme prilikom zapošljavanja  Nesavjestan rad | 3 | | 5 | | 15 | | Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Glavnog grada  Opredjeljivanje više sredstava iz Budžeta za stručno usavršavanje zaposlenih  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | | **Kontinuirano** | | | **Realizovano**  **Djelimično realizovno** | | | **Uprava je u 2022. godini u saradnji sa Sekretarijatom za finansije organizovala javne rasprave o izmjenama i dopunama Odluke o porezu na nepokretnosti**  **Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima.** | |
|  | Sva ostala radna mjesta | | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama | Zakon  Etički kodeks | | Narušavanje integriteta institucije | 2 | | 7 | | 14 | | Pokretanje i vođenje disciplinskih postupaka za lakše povrede radnih obaveza  Analiza izvještaja Etičkih komisija | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni | | Kontinuirano | | | **Realizovano** | | | **U 2022. godini nije bilo inicijativa i nijesu sprovođeni disciplinski postupci protiv zaposlenih u Upravi.** | |
|  | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta | | Sukob interesa  Primanje poklona ili sticanje druge nedozvoljene koristi  Narušavanje integriteta zaoposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Neprijavljivaje korupcije i drugih nezakonitih radnji  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Zakon i podzakonska akta  Interna akta  Etički kodeks  Obuke i seminari  Ocjenjivanje službenika | | Nedostavljanje izvještaja o imovini i prihodima  Nedovoljna informisanost zaposlenih o primanju i obavezi prijavljivanja poklona  Neevidentiranje poklona  Narušavanje integriteta  Neadekvatna zaštita zviždača  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti | 4 | | 8 | | 32 | | Redovno dostavljati izvještaje o prihodima i imovini  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu  Vršiti evidenciju primljenih poklona  Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi | | kontinuirano | | | **Realizovano**  **Nije realizovano** | | | .**Obveznici po Zakonu o sprječavanju korupcije samostalno izvršavaju obavezu dostavljanja izvještaja, shodno tom Zakonu.**  **Službenici posjećuju obuke koje se organizuju od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu** | |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama**  **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata**  **Poslovi Uprave lokalnih javnih prihoda** | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Sva ostala radna mjesta  Direktor  Rukovodilac odjeljenja za utvrđivanje prihoda  Rukovodilac odjeljenja za naplatu prihoda  Rukovodilac odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika  Rukovodilac odjeljenja za inspekcijski nadzor  Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove | | Kršenje principa transparentnosti  Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva  Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama  Loša procjena budžetskih sredstava za tekuću godinu  Kršenje principa transparentnosti  Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva  Nepostupanje prema zahtjevima za slobodan pristup informacijama  Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbijednosti podataka i dokumenata  Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka  Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata  Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda u nadležnosti Uprave (poreza, prireza, taksi i naknada)  Izbjegavanje oporezivanja nepokretnosti  Poketanje postupka prinudne naplate;  Knjiženje spornih uplata  Neblagovremeno postupanje po žalbama poreskih obveznika  Izlazak na teren radi vršenja inspekcijskog nadzora  Nedostatak zaposlenih | Zakoni, podzakonski akti  Interna akta Glavnog grada  Web prezentacija Glavnog grada  Ocjenjivanje službenika  Zakoni i pozakonski akti  Interne procedure  Etički kodeks  Zakoni, podzakonski akti  Interna akta Glavnog grada  Web prezentacija Glavnog grada  Ocjenjivanje službenika  Zakon i podzakonska akta  Interna akta Glavnog grada  Pojačan službeni i stručni nadzor  Etički kodeks  Zakon i podzakonska akta  Kontrola i nadzor nad radom Uprave i službenika  Pojedinačne kontrole po obvezniku  Pojedinačne kontrole po obvezniku; donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze; dnevno i mjesečno sprovođenje kontrolnog programa; izdavanje uvjerenja o izmirenim dugovanjima; kontrola uplata kroz program  Provjera izjavljenih žalbi i postupaka po žalbama; predlaganje utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu i sprovođenje terenske inspekcijske kontrole  Provjera stanja na terenu; kontrola poreskih  Delegiranje poslova iz nadležnosti Službe službenicima drugih odjeljenja | | Nedostupnost informacija  Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada  Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa  Curenje informacija  Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom  Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima  Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka  Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe  Nepotpuna baza podataka katastra nepokretnosti i prebivališta MUP-a, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze  Višestruko oporezivanje nepokretnosti; Oporezivanje umrlih lica na koje se vode nepokretnosti; identifikacija poreskog obveznika kada je vlasnik nepokretnosti  Nedostavljanje administrativne zabrane isplatiocu zarade ili penzije; nedostatak zaposlenih  Veliki broj izjavljenih žalbi  Zastarjelost službenih vozila  Gubitak podnesaka i pošte | 2  4  2  3  3  3  3  3  3  3  3 | | 7  8  7  8  10  3  9  8  7  6  6 | | 14  32  14  24  30  9  27  24  21  18  18 | | Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici 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  Poštovanje principa transparentnosti  Obuke zaposlenih  Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke revizije  Redovno organizovati okrugle stolove i javne rasprave na kojima će učestvovati predstvanici relevantnih subjekata civilnog društva za sva pitanjan od značaja za Glavni grad  Redovno objavljivati izvještaje sa okruglih stolova i javnih rasprava  Pojačati nadzor nad radnim procesima  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  Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu  Konsultovati eksperte iz Uprave za nekretnine; uporediti baze podataka Uprave za nekretnine i MUP-a  Kontrola i poređenje registra nepokretnosti Uprave lokalnih javnih prihoda sa registrima Uprave za nekretnine i podacima o prebivalištu građana u MUP-u; Kontrola stanja na terenu; Sprovesti inspekcijsku terensku kontrolu i utvrditi ko je korisnik nepokretnosti  Pribaviti iz Poreske uprave podatke o zaposlenima, a iz Fonda PIO podatke o penzionerima; kontinuirana edukacija zaposlenih; izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i popunjavanje upražnjenih radnih mjesta  Praćenje sudske prakse iz ove oblasti; pohađanje seminara za službenike odjeljenja  Blagovremeno postupanje po nalozima za inspekcijsku kontrolu, nabavka novih vozila  Kadrovski popuniti upražnjena mjesta | Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Svi zaposleni  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa i službi  Direktor  Rukovodilac odjeljenja  Rukovodilac odjeljenja  Direktor  Direkor, rukovodilac odjeljenja  Direktor, rukovodilac  Direktor | | Kontinuirano  Kontinuirano  kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano | | | Realizovano | | | Uprava je u 2022. godini u saradnji sa Sekretarijatom za finansije organizovala javne rasprave o izmjenama i dopunama Odluke o porezu na nepokretnosti  Obezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima.  Unutrašnje kontrole sprovodi Služba za unutrašnju reviziju, u skladu sa godišnjim programom koji donosi ta služba. U 2022. godini sprovedena je predviđene kontrola za Upravu, a koja se odnosila na reviziju procesa utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti.  Uprava u kontinuitetu realizuje preporuke DRI po reviziji Naplata i evidencija sopstvenih prihoda u lokalnim samoupravama u okviru kategorije 71 – tekući prihodi u 2019. godini  Službenici posjećuju obuke koje se organizuju od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu  Uprava u kontinuitetu realizuje preporuke DRI po reviziji Naplata i evidencija sopstvenih prihoda u lokalnim samoupravama u okviru kategorije 71 – tekući prihodi u 2019. godini  Uprava je u 2022. godini u saradnji sa Sekretarijatom za finansije organizovala javne rasprave o izmjenama i dopunama Odluke o porezu na nepokretnostiObezbijeđen je hijerarhijski nadzor nad radnim procesima.  Server koje je obezbijedila Zajednica opština Crne Gore a koristi Uprava se nalaze u Glavnom gradu. Na nivou Uprave obezbijeđena je fizička bezbjednost prostorija, dokumentacije i informacija.  Službenici su obučeni za primjenu sistema LARIS koji je obezbijedila Zajednica opština Crne Gore, a preko kojeg se vrši evidencija svih poreskih obveznika, njihovih dugovanja, uplata, pokrenutih postupaka prinudne naplate i dr.  Uprava u 2022. godini nije donosila odluke koje su označene stepenom tajnosti podataka  U okviru pripremnih radnji u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnosti, Uprava u elektronskoj formi do 31. januara dobija od Uprave za nekretnine i imovinu podatke o svojini na nepokretnostima, a dostavljaju se i rješenja te Uprave o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Vrši se sređivanje baza Uprave kroz unošenje izmjena podataka dobijenih od drugih organa. Uprava evidentira i sve notarske zapise o promjenama vlasništva na nepokretnostima. Shodno potrebi, vrše se i inspekcijski nadzor, na osnovu čijih zapisnika se evidentiraju prikupljeni podaci. Od MUP-a se u elektronskoj formi dobijaju podaci o prebivalištima građana, koji imaju prijavljeno prebivalište u Podgorici. Za pravna lica vrši se poređenje i usklađivanje baza podataka o poreskim obveznicima sa podacima CRPS-a.  U okviru pripremnih radnji u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnosti, Uprava u elektronskoj formi do 31. januara dobija od Uprave za nekretnine i imovinu podatke o svojini na nepokretnostima, a dostavljaju se i rješenja te Uprave o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Vrši se sređivanje baza Uprave kroz unošenje izmjena podataka dobijenih od drugih organa. Uprava evidentira i sve notarske zapise o promjenama vlasništva na nepokretnostima. Shodno potrebi, vrše se i inspekcijski nadzor, na osnovu čijih zapisnika se evidentiraju prikupljeni podaci. Od MUP-a se u elektronskoj formi dobijaju podaci o prebivalištima građana, koji imaju prijavljeno prebivalište u Podgorici. Za pravna lica vrši se poređenje i usklađivanje baza  U 2022. godini inspektori Uprave su izvršili 763 inspekcijskih kontrola, u cilju utvrđivanja pravog stanja kojim su se stvorili uslovi da Uprava donese pravilno rješenje.  Službenici odjeljenja za naplatu prihoda su u kontinuitetu obezbjeđivali podatke iz Poreske uprave i Fonda PIO, i u 2022. godini je pokrenuto 5.463 postupaka prinudne naplate poreskih obaveza.  Pravilnik je izmijenjen u decembru 2021. godine i broj sistematizovanih radnih mjesta u odjeljenju za naplatu prihoda je povećan sa  17 na 22. U 2022. godini popunjena su dva mjesta u odjeljenju – samostalni savjetnik III za naplatu poreza na nepokretnosti, na neodređeno vrijeme  Službenici odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika redovno prate sudsku praksu iz oblasti utvrđivanja i naplate poreza i drugih lokalnih prihoda, a pohađali su obuke »Zakon o upravnom postupku«, »Primjena novog Zakona o radu«, Slobodan pristup informacijama«  Inspektori su u izvještajnom periodu izvršili 763 inspekcijskih kontrola, odčega je 606 riješeno u propisanom roku.  U izvještajnom periodu nije bilo nabavke novih vozila  U izvještajnom periodu popunjena su radna mjesta pomoćnika direktora i sedam službenika i namještenika: samostalni savjetniki III za utvrđivanje poreza na nepokretnosti, samostalni savjetniki III za utvrđivanje naknada za korišćenje opštinskih puteva i članskog doprinoca, samostalni savjetnik III za utvrđivanje prireza poreza na dohodak fizičkih lica, dva samostalna savjetnika III za naplatu poreza na nepokretnosti, samostalni savjetnik III za utvrđivanje poreza na nepokretnosti, referentkinja za elektronski prijem i evidenciju poreskih prijava. | |
| **17. Poslovi Direkcije za imovinu**  **1. Rukovođenje i upravljanje Direkcijom za imovinu** | direktor/ka  pomoćnik/ca  direktora/ke | | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;  Narušavanje integriteta Direkcije.  Ocjenjivanje službenika | Zakoni i podzakonska akta; Izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti i o sprovođenju odluka-zaključaka i odluka gradonačelnika i Skupštine Glavnog grada; Interne procedure. | | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja;Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaj.  Odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa | 2 | | 5 | | 10 | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Direkcije, Sprovođenje kontrola  Sačinjavanje periodičnih izvještaja o realizaciji programa i razvojnih planova  Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na internet stranici Glavnog grada  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora | direktor/ka Direkcije  pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije | | Kontinuirano | | |  | | | Realizovano  U skladu sa djelokrugom rada koji je utvrđen Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Direkcija učestvuje u izradi akata koje usvaja Skupština Glavnog grada kao što su, Program uređenja prostora, Odluka o raspolaganju građ.zemljiš.i dr. | |
| direktor/ka Direkcije  pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije  rukovodioci/teljke organizacionih Sektora u Direkciji | | Zloupotreba službenog položaja; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakoni i podzakonska akta, Etički kodeks | | Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim sektorima Direkcije | 5 | | 5 | | 25 | | Uputiti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona propisane vrijednosti, a neposredne rukovodioce obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i pripremaju izvještaje,  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Pojačati nadzor nad radom neposrednih izvršilaca | direktor/ka Direkcije  pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije  rukovodioci/teljke organizacionih sektora u Direkciji | | 31.12.2022. | | |  | | | Nije realizovano  U izvještajnom periodu nije vršena kontrola evidencije o primljenim poklonima. | |
| Službenici i namještenici Direkcije; | | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Zakoni i podzakonska akta, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika | | Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | 3 | | 10 | | 30 | | Organizovati edukacije službenika i namještenika na obukama iz oblasti borbe protiv korupcije shodno programu obuke. | Direktor/ka Direkcije | | 31.12.2022.Kontinuirano | | |  | | | Djelimično realizovano  U izvještajnom periodu utvrđena potreba za obukom o prevencij ikorupcije, a realizacija je planirana u tekućoj godini prema kalendaru obuka Sekretarijata za lokalnu samoupravu. | |
|  | direktor/ka Direkcije  pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije  rukovodioci organizacionih Sektora u Direkciji | | Narušavanje integriteta zaposlenih;  Ugrožavanja fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada.; Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta | Kontinuirani nadzor, zakoni i podzakonska akta, Etički kodeks | | Neadekvatna zaštita zviždača | 2 | | 8 | | 16 | | Objaviti na internet stanici internu proceduru za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar Direkcije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnjelo prijavu i odrediti službenika/službenike za prijem i obradu (provjeru) navoda u prijavi  Pojačan službeni i stručni nadzor; | direktor/ka Direkcije | | kontinuirano | | | ↓ | | | Djelimično realizovano  U izvještajnom periodu utvrđena potreba za obukom o etici i integritetu a realizacija je planirana u tekućoj godini prema Kalendaru obuka Sekretarijata za lokalnu samoupravu | |
|  | Službenici i namještenici Direkcije; | | Sukob interesa | Zakoni, Etički kodeks i podzakonska akta | | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom pripreme Nacrta i prijedloga odluka i drugih akata i sprovođenja zakonskih procedura | 3 | | 8 | | 24 | | Podnošenje izjava o postojanju sukoba interesa, podnošenje zahtjeva za izuzeće | direktor/ka Direkcije | | Kontinuirano | | | ↓ | | |  | |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** | Direktor/ka  Rukovodioci sektora | | Neadekvatno planiranje Budžeta  Neprofesionalno postupanje prilikom upoređivanja odobrenog i realizovanog budžeta za prethodnu godinu | Zakoni i podzakonski akti  Interna akta | | Neadekvatno i nedovoljno transparentno planiranje i trošenje budžetskih sredstava | 1 | | 10 | | 10 | | Obuke i seminari na temu planiranja budžeta  Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole  Poštovati preporuke Revizije | Direktor/ka  Rukovodioci sektora | | Kontinuirano | | | ↔ | | |  | |
| **4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;** | Direktor/ka  Rukovodioci sektora  Zastupnici  Svi zaposleni | | Nestručan i neprofesionalan rad u dijelu čuvanja i bezbijednosti podataka i dokumenata  Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka | Zakon i podzakonska akta | | Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe | 5 | | 5 | | 25 | | Kontrola sprovođenja zakonskih obaveza i internih procedura.  Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu | Pomoćnik/ca direktora/ke  Rukovodioci organizacionih sektora, zastupnik i zamjenici zastupnika | | Kontinuirano | | | ↓ | | | **Realizovano**  U izvještajnom periodu preduzete su sve fizičke i tehničke mjere i stvoreni uslovi za bezbjednost informacija iz okvira nadležnosti Direkcije  **Realizovano**  Povremeno organizovane obuke zaposlenih koji rukuju podacima u elektronskoj formi, od strane CIS-a,te kontinuirano zaposlenim na njihov zahtjev pružana pomoć. | |
|  |  | | Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | Zakon i podzakonska akta i interne procedure | | Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. | 3 | | 8 | | 24 | | Redovna kontrola od strane upravne inspekcije i sprovođenje preporuka  Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka  Obezbijedite redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu | Direktor/ka  Rukovodioci organizacionih sektora | | kontinuirano | | | ↔ | | | Djelimično realizovano  Kontinuirana kontrola blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova od strane rukovodioca | |
| **Posebne oblasti rizika Direkcije za imovinu** |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| **5. Izrada propisa iz oblasti koje se odnose na raspolaganje građevinskim zemljištem, davanjem u zakup nepokretnosti i uslova i načina korišćenja službenih zgrada** | Direktor/ka Direkcije, rukovodilac/teljke organizacionih sektora, samostalni /a savjetnik/ca I  pomoćnik/ca direktora/ke Direkcije;  svi zaposleni | | Nesavjestan i nestručan rad;  Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili  drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi akata | Zakoni, podzakonski akti, interne procedure, programi rada Skupštine Glavnog grada i Sekrtarijata,mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i organizacionih jedinica.  Pojačan službeni i stručni nadzor | | Nedonošenje propisa iz okvira nadležnosti lokalne samouprave u propisanom roku.  Propuštanje izvršavanja radnihi obaveza zbog nedovoljnog broja službenika na određenim pozicijama  Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa  Priprema akata iz nadležnosti direkcije pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu  Teško razumljivi i nedorečeni propisi; | 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  Rukovodioci organiazcionih sektora | | Kontinuiran | | | ↓ | | | Realizovano  U skladu sa djelokrugom rada koji je utvrđen Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, Direkcija učestvuje u izradi akata koje usvaja Skupština Glavnog grada kao što su, Program uređenja prostora, Odluka o raspolaganju građ.zemljiš.i dr. Rad je bio transparentan i prepoznatljiv. | |
| **Sprovođenje propisa iz nadležnosti Direkcije** | Rukovodilac/teljka Sektora  Koordinator/ka  Samopstalni/a savjetnik/ca I | | 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 transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima.  Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije | Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije,pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora | | 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 ga transparetnim 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  Pomoćnik/ca direktora/ke  Rukovodioci organizacionih sektora | | Kontinuirano | | | ↓ | | | Realizovano  U Izvještajnom periodu kontinuirano dostavljane informacije o zaključenim ugovorima koji se odnose na raspolaganje imovinom Glavnog grada, odnosno prodaja ili davanje u zakup zemljišta. Ugovori su transparentni i objavljeni na sajtu Direkcije za imovinu. | |
| **6. Popis i evidencija imovine Glavnog grada-Podgorica, upis u katastar, eksproprijacije** | 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; Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Direkcije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po zahtjevima. | Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije,pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora. | | Netačna ili neažurna evidencija osnovnih sredstava kojim raspolaže I koje koristi Glavni grad i njeni 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 službenika i Organa; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | 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 za plansku i periodičnu edukaciju službenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparetnim 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 i pomoćnik /ca direktora/ke, rukovodioci Sektora | | kontinuirano | | | ↓ | | | Djelimično Realizovano  Sektor za tehničku pripremu i evidenciju vodi zbirnu evidenciju imovine Glavnog grada na osnovu evidencije koju vode i dostavljaju organi i javne službe Glavnog grada u skladu sa Zakonom, do uspostavljanja jedinstvene evidencije imovine , odnosno do izrade softvera pri Ministarstvu finansija odnosno Uprave za katastar i državnu imovinu.  Kontinuirano se obavljaju poslovi koji e odnose na eksproprijacije u upise u katastar nepokretnosti pred Upravom za katastar i državnu imovinu. | |
| **7. Zaštita imovine Glavnog grada pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom** | Rukovodilac/teljka sektora  Zastupnik i zamjenici zastupnika 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; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u pripremi pojedinačnih akata po žalbama. | Zakoni i podzakonska akta, Program rada Direkcije,pojedinačni mjesečni izvještaji o radu zaposlenih i mjesečni izvještaji o radu Sektora. | | Nedonošenje rješenja po žalbama u zakonom propisanom roku;Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; | 2 | | 10 | | 20 | | 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 i namještenika iz oblasti etike integriteta; Pojačati službeni i stručni nadzor radnim procesima, učiniti ga transparetnim i prepoznatljivim; Uspostaviti /primjenjivati interno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona; Uvesti period. obavezu da prevencija korup. bude tema koleg., sastanka i razgovora. | Direktor/ka i Pomoćnik /ca direktora/ke,  Rukovodioci/teljke  organizacionih jedinica | | Kontinuirano | | | ↓ | | | Realizovano  Zastupnik i zamjenici zastupnika Glavnog grada kontinuirano obavljaju poslove zastupanja pred sudovima i drugim državnim organima, u skladu sa Zakonom. Kontinuirano se dostavlja Izvještaji o radu . | |
| **8. Vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, ostvarivanje principa transparentnosti, saradnja sa NVO** | Rukovodilac/teljka Sektora  Samopstalni/a savjetnik/ca I, | | Nesavjestan, neblagovremen i nestručan rad;  Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Nedozvoljeno 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 | | Propuštanje izvršavanja radnih i obaveza zbog nedovoljnog broj 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; Nedozvoljen uticaj kod pripreme pojedinačnih pravnih akata; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Organa; | 3 | | 5 | | 15 | | 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 transparetnim i prepoznatljivim; | direktor/ka Direkcije  Rukovodioci organiazcionih jedinica | | Kontinuirano | | | ↓ | | | U izvještajnom periodu pripljeno je ukupno 10 zahtjeva za SPI i svi zahtjevi su rješeni u zakonskom roku. Usvojeno je 5 zahtjeva , odbijeno 2 zahtjeva, dok su 3 slučaja zatražena dodatna pojašnjenja(preciziranja, u vezi podnošenih zahtjeva. | |
| **18. Poslovi Centra za informacioni sistem**  **4. Čuvanje bezbjednost podataka i dokumenata** | Direktor  Pomoćnik  Šef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu | | Neovlašćeni fizički pristup prostoru u kojem se nalazi data centar  Nedovoljna edukacija u primjeni standard informacione bezbjednosti | Implementiran video nadzor | | Nepostojanje kontrole pristupa resursima u data centru | 2 | | 9 | | 18 | | Implementirati video nadzor u data centru  Interna pravila  Ispoštovati standarde informacioni bezbijednosti i funkcionisanja data centara | Direktor | | 2022. | | | ↓  **↔**  **↔** | | | **Realizovano**  Implementiran video nadzor u data centru  **Ralizovano**  Odobrenje pristupa server sali regulisano je internim pravilima  **Realizovano**  Ispoštovani su standardi informacione bezbjednosti u najvećoj mogućoj mjeri | |
| Direktor  Pomoćnik  Rukovodioci odjeljenja  Administrator sistema  Database administrator  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik  Sva ostala radna mjesta uz ortvaranje novih radnih mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik  Sva ostala radna mjesta uz ortvaranje novih radnih mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik  Sva ostala radna mjesta uz ortvaranje novih radnih mjesta | | Neovlašćeni pristup informacionom sistemu  Nestručan i neprofesionalan rad u djelu čuvanja i bezbjednosti podataka i dokumenata  Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka  Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i dokumenata  Kršenje principa transparentnosti  Neadekvatna saradnja sa NVO i drugim subjektima civilnog društva  Nepostupanje prema zahtjevima za SPI | Implementacija domena i kreiranje naloga za pristup sistemu  Praćenje pristupa na aplikativnom nivou  Zakon i podzakonski akti  Interakta Glavnog grada  Pojačan službeni i stručni nadzor  Etički kodeks  Zakon i pozakonska akta  Zakon i pozakonska akta i  Interna akta Glavnog grada;  Web prezentacija glavnog grada  Ocjenjivanje službenika | | Gubitak podataka, otkrivanje podataka i neovlašćene izmjene podataka  Curenje informacija  Neadekvatno i neprofesionalno postupanje sa službenom dokumentacijom  Nepravilno raspoređivanje predmeta službenicima  Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka  Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe  Nedostupnost informacija  Neredovno ažuriranje informacija na sajtu Glavnog grada  Negativna ocjena javnog mjenja  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i organa | 3  4  4  3 | | 8  8  10  7 | | 24  32  40  12 | | Dosljedna primjena definisanih mjera u kreiranju i održavanju korisničkih naloga  Evidentiranje aktivnosti korisnika informacionog sistema  Instaliranje sistema za otkrivanje neovlašćenog upada u računarsku mrežu  Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti  Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi  Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenju obuka o etici i integritetu  Dalja nadogradnja eDMS  Odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka  Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici integritetu  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 | Direktor  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik  Sva ostala radna mjesta uz ortvaranje novih radnih mjesta  Gradonačelnik  Zamjenici gradonačelnika  Glavni administrator  Starješine organa uprave (Sekretarijati, uprave i direkcije)  I ostala lica koje bira ili imenuje Gradonačelnik | | Kontinuirano  Kontinuirano  2020  Kontinuirano  Kontinuirano | | | **↔**  **↔**  **↔**  **↔** | | | **Realizovano** Definisano internim pravilnikom.  **Realizovano**  Log zapisi  **Realizovano**  Implementiran Security Managament Software  Djelimično realizovano  Implementacija eDMS djelimično realizovano | |
|
| **19. Poslovi Službe za unutrašnju reviziju** | Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju - revizori | | Nesavjestan i nestručan rad prilikom operativnog planiranja, organizovanja i obavljanja unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Glavnog grada | | Zakon i podzakonski akti  Interni akti  Etički kodeks | Strateško i godišnje planiranje koje ne uzima u obzir rizike  Nedovoljna stručnost prilikom obavljanja revizije  Neprimjenjivanje propisane metodologije rada  Narušavanje tajnosti podataka | 6 | | | 7 | 42 | | Kontinuirane edukacije zaposlenih o funkciji i radu unutrašnje revizije  Donošenje plana obuka i praćenje realizacije obuka  Poštovanje priručnika za obavljanje revizije  Kontinuirana edukacija revizora  Obezbijediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu | Rukovodilac službe | Kontinuirano | | **↓**  **↓**  **↓**  **↓** | | | **Realizovano** Obavili smo 6 revizija i u toku svake revizije smo informisali zaposlene u revidiranim jedinicama o funkciji  unutrašnje  revizije  **Realizovano**  Služba je donijela plan kontinuiranog profesionalog usavršavanja za 2022.  **Realizovano** Ministarstvo finansija je donijelo  Priručnik za rad unutrašnjih revizora u javnom sektoru kojeg se Služba  pridržava  **Realizovano**  U izvještajnom periodu revizori su prisustvovali na 14 stručnih obuka i seminarima. | | | |
| **20. Poslovi Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika** | Gradonačelnik  Svi zaposleni | | Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja stručnih i drugih poslova za gradonačelnika, stručna radna tijela gradonačelnika i dr. | | 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 | gradonačelnik | Kontinuirano | |  | | | Realizacija plana obuka posredstvom Sek.za lok.samoupravu i UZK; podaci o broju dtai u mjerama kod pomenutog Sekretarijata | | | |
|
| **21.Služba za javne nabavke** | Rukovodilac Službe za javne nabavke  Starješine organa , | | Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj | Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja;  Ugovori o javnoj nabavci | | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci | 5 | | | 8 | 40 | | Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama  Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama | Rukovodilac Službe za javne nabavke  Starješine organa uprave, (sekretarijati, uprave i direkcije)  i ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik | Kontinuirano | | ↔ | | | **Djelimično realizovano**  U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Služba za javne nabavke objavljuje Izvještaje o reaizovanoj javnoj nabavki za postupkej javnih nabavki na elektronskom sistemu javnih nabavki CEJN.  Donešeno Uputstvo o centralizovanim javnim nabavkamana nivou Glavnog grada kojima su definisane obaveze organizacionih jedinica prilikom praćenja sprovođenja ugovora o javnim nabavkama  **realizovano** | | |
|  | Rukovodilac Službe za javne nabavke | | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost i | Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki | | Nedovoljna transparentnost javnih nabavki | 2 | | | 5 | 10 | | Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici  Objavljivati pozive za  učešće u postupcima  javnih nabavki i druge  dokumente | Rukovodilac Službe za javne nabavke | Kontinuirano | |  | | | **Realizovano**  Svaki ugovor o javnoj nabavci i ostala dokumentacija se objavljuje na elektronskom portalu javnih nabavki Direktorata za politiku javnih nabavki - CEJN.  **Realizovano**  Svaki poziv za učešće u postupcima javnih nabavke i jednostavne nabavke se objavljuje na portalu javnih nabavki Direktorata za politiku javnih nabavki. | | |
|  | Rukovodilac Službe za javne nabavke  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 rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa | 2 | | | 5 | 10 | | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke | Rukovodilac Službe za javne nabavke | Kontinuirano | |  | | | **Realizovano**  Sastavni dio svakog ugovora o javnoj nabavci je antikorupcijska klauzula.  Svaka izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke podliježe provjeri. | | |
|  | Rukovodilac Službe za javne nabavke  Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije | | Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Etički kodeks; Inspekcijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta | | Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu | 6 | | | 8 | 48 | | Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije | Rukovodilac Službe za javne nabavke  Starješine organa | Kontinuirano | |  | | | **Realizovano**  Jedan od članova komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda je uvijek imenovan od strane organizacione jedinice koja pokreće postupak, kao lice iz oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke | | |
| **22.Služba gradskog arhitekte** | Rukovodilac i svi zaposleni | | Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno važećim propisima  Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanja prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima  Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe  Veliki obim posla i nemogućnost odlučivanja u zakonski propisanom roku | Zakonski i podzakonski akti  Nadzor i kontrola od strane drugostepenog organa – Ministarstva održivog razvoja i turizma  Svi zahtjevi za izdavanje rješenja, obavještenja i rješenja objavljuju se na sajtu Glavnog grada  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 | | Po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta popuniti postojeća radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca  Obuke,seminari i druga stručna usavršavanja | Rukovodilac | Kontinuirano | | **↓**  **↔** | | | **Realizovano.**  Tokom 2022. godine popunjeno je slobodno radno mjesto – samostalni savjetnik I – arhitekta.  **Nije realizovano.**  Nije bilo organizovanih odgovarajućih obuka i seminara. | | |
| **23. Poslovi iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju** | Rukovodilac i svi zaposleni | | Nedostatak komunikacije po horizontali i dijagonali sa drugim službama, organima i preduzećima Glavnog grada negativno utiče na pravovremen i kvalitetan rad po pitanju realizacije međunarodnih i prekograničnih projekata;  Nedovoljan broj izvršilaca u skladu sa djelokrugom rada Službe. | Saradnja sa mrežom opštinskih Menadžera Crne Gore, Ministarstvom vanskih poslova i Zajednicom opština Crne Gore | | Neblagovremena i nekoordinisana reakcija na novonastalu situaciju. | 4 | | | 4 | 16 | | Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada  Obuke, seminari i druga stručna usavršavanja  Adekvatno popunjavanje kadrovskih kapaciteta. | Rukovodilac  i zaposleni  Rukovodilac | Kontinuirano | | **↔**  **↔**  **↔** | | | **Djelimično realizovano** Organizovani tematski sastanci sa predstavnicima organa i službi sa ciljem intenziviranja saradnje i prevazilaženja izazova, u cilju smanjena rizika.  **U potpunosti realizovano**  U toku 2022 godine realizovane su sve planirane obuke i seminari.  **U potpunosti realizovano**  Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta:  Samostalni/a savjetnik/ca III – za međunarodne projekte i prekograničnu saradnju, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme Viši/a savjetnik/ca I za bilateralnu i multilateralnu saradnju, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme;  Viši/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju i opšte poslove, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme  (Sva radna mjesta su popunjena tokom 2022. godine) | | |
| **24. Poslovi Službe za zajedničke poslove**  **2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih**  **3. Planiranje i upravljanje finansijama**  **4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata** | Direktor  Koordinator odjeljenja  Odgovorno lice za poslove zaštite Samostalni referent zaštitar lica i imovine  Tjelohranitelj  Viši referent za evidenciju  Viši referent zaštitar lica i imovinu  Kontrolor  Namještenik, čuvar  Uz otvaranje novih radnih mjesta  Šef odsjeka Savjetnik za tekuće i investicionog održavanja  Svi zaposleni  Rukovodilac sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Svi zaposleni  Uz otvaranje novih radnih mjesta | | Nesavjestan i nestručan rad prilikom obavljanja poslova zaštite objekata i imovine  Nesavjesno i nestručno obavljanje 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 dokumenata i čuvanja arhivske građe  Neadekvatna tehnička opremljenost  Zloupotreba službenih vozila u privatne svrhe  Neadekvatna tehnička opremljenost  Neuredna interna i eksterna dostava dokumentacije  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom  Curenje informacija | Zakon i podzakonski akti  Etički kodeks  Ocjenjivanje službenika | |  | 5 | | | 5 | 25 | | Kontinuirano unaprjeđenje 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 u elektronskoj formi | Direktor  Koordinator odjeljenja  Šef odsjeka  Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Rukovodilac Sektora za održavanje vozni park i higijenu | Kontinuirano | | **↔** | | |  | | |
| Direktor  Koordinator odjeljenja  Šef odsjeka  Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Rukovodilac Sektora za održavanje vozni par i higijenu | | Nesavjestan i nestručan rad  Neadekvatna tehnička opremljenost  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom  Curenje informacija | Zakon i podzakonski akti  Etički kodeks  Ocjenjivanje službenika | |  | 5 | | | 5 | 25 | Neposredna kontrola nad zaposlenima  Obuke zaposlenih | | Direktor  Koordinator odjeljenja  Šef odsjeka  Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Rukovodilac Sektora za održavanje vozni par i higijenu | Kontinuirano | | **↔** | | |  | | |
| Direktor  Šef odsjeka  Direktor  Koordinator odjeljenja  Šef odsjeka  Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Rukovodilac Sektora za održavanje vozni par i higijenu | | Nesavjestan i nestručan rad  Neadekvatna tehnička opremljenost  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom  Curenje informacija  Nesavjestan i nestručan rad  Neadekvatna tehnička opremljenost  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom  Curenje informacija | Zakon i podzakonski akti  Etički kodeks  Ocjenjivanje službenika  Zakon i podzakonski akti  Etički kodeks  Ocjenjivanje službenika | |  | 5  4 | | | 9  10 | 45  40 | | Neposredna kontrola nad zaposlenima  Obuke zaposlenih  Kontinuirano unaprijeđenje tehničke opremljenosti  Neposredna kontrola nad zaposlenima na terenu  Unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti  Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | Šef odsjeka  Direktor  Koordinator odjeljenja  Šef odsjeka  Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove  Šef pisarnice  Rukovodilac Sektora za održavanje vozni par i higijenu | Kontinuirano  Kontinuirano | | **↔**  **↔** | | |  | | |
| **25. Poslovi Službe Glavnog administratora** | Glavni administrator i pomoćnik glavnog administratora  Ovlašćena službena lica za drugostepeni upravni postupak | | Veliki obim posla, nemogućnost odlučivanja u zakonom propisanom roku u drugostepenom upravnom postupku | Nadzor nad radom, upravni i inspekcijski nadzor | | Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama | 5 | | | 5 | 25 | | Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administrator  Stručno osposobljavanje i usavršavanje. | Glavni administrator | Kontinuirano  Kontinuirano | | **↓**  **↔** | | | **Realizovano**  Završena procedura javnog oglasa, zapošljavanjem službenika na neodređeno vrijeme- viši savjetnik III - za drugostepeni upravni postupak- 17. juna 2022.godine  Pokrenuta procedura javnog oglasa, koja je okončana 30.12.2022.godine, odluka o izboru kandidata i rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme – viši savjetnik III (koordinacija), donijeti početkom 2023.godine(februar)  Shodno izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, izvršeno raspoređivanje službenika iz postojeće službeničke strukture na sistematizovana radna mjesta, u skladu sa uslovima propisanim zakonom.  **Realizovano**  Službenici prisustvovali obukama iz više oblasti (upravni postupak, upravno izvještavanje, preko Instituta sertifikovanih računovođa, integritet i korupcija, slobodan pristup informacijama)  **Realizovano**  Učešće predstavnika Službe online obuci- unapređenje planova integriteta i dostava izjašnjenja- prijedloga i sugestija Glavnog grada u tom pravcu. | | |
| Glavni administrator | | Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na koordinaciju lokalne uprave (priprema izvještaja, propisa, mišljenja, uputstava | Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave;  Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje | | Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad lokalne uprave Glavnog grada | 2 | | | 7 | 14 | | Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na poslovima koordinacije lokalne uprave  Edukacija, preventivno djelovanje | Glavni administrator | Kontinuirano | | **↓** | | | **Realizovano**  U skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, redovno se pripremaju i podnose izvještaji (izvještaj o radu Službe, kao dio Izvještaja o radu gradonačelnika, Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada, Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta, izrada Plana integriteta za period 2023-2024.godine, popuna Upitnika o procjeni efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta.  Priprema materijala i propisa za skupštinu, mišljenja za gradonačelnika, uputstva na zahtjev organa i službi, nacrta odluka, ugovora i drugih akata za gradonačelnika. | | |

O B R A Z L O Ž E NJ E

Polazeći od osnovnih zadataka Glavnog grada - Podgorice, predviđenih sljedećim propisima: Zakonom o lokalnoj samoupravi; Zakonom o Glavnom gradu; Zakonom o državnim službenicima i namještencima; Zakonom o finansiranju lokalne samouprave; Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti; Zakonom o sprječavanju korupcije; Zakonom o upravnom postupku; Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; Zakonom o državnoj imovini; Zakonom o javnim nabavkama; Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru; Statutom Glavnog grada; Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice; Poslovnikom o radu Gradonačelnika; Etički kodeks i posebno uzimajući u obzir Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Glavnog grada – Podgorice, te izrađen detaljan Plan integriteta Glavnog grada - Podgorice, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi, Glavni grad - Podgorica je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica (organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi) u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata podatke o opštim i posebnim oblastima rizika. Izvještaj je urađen na osnovu važećeg Plana integriteta za 2021-2022. godinu, koji je donijet 25. septembra 2020.godine, a shodno Zakonu o sprječavanju korupcije.

Na osnovu izloženog, predlažem gradonačelniku da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

|  |  |
| --- | --- |
| **PODNOSILAC IZVJEŠTAJA**  **menadžer integriteta**  **­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **mr Vuksan Vuksanović,**  **glavni administrator** | **GRADONAČELNIK GLAVNOG GRADA,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **dr Ivan Vuković** |

Broj: 03-019/23-178

Podgorica, 06.04.2023. godine