

## Turistička organizacija Opštine Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, pod pritiskom od strane trećih lica	6	7	42	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja Turističke organizacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	4	5	20	Redovan monitoring evidencije primljenih i doniranih sredstava  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  3/30/19 12:00 AM	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatno sprovođenje kontrole nad radom organizacionih jedinica	3	6	18	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za	Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja Turističke organizacije	6	8	48	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	

		tekuću godinu					Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Tivat,		Kontinuirano		
							Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije		Kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe Rukovodilac organizacione jedinice- Upravnik/ca TIC-a	Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	↓
								Upućenost u radne vještine kadrova	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	
								Adekvatna podjela zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske	5	6	30	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔

		Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi		obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona			Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Direktorica Stručne službe	3/30/19 12:00 AM Kontinuirano			
							Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu	Direktorica Stručne službe	3/30/19 12:00 AM			
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4	7	28	Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktorica Stručne službe	5/31/19 12:00 AM	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Stručne službe	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne godine Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, uslovi i način korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa	8	8	64	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  U toku izborne kampanje	↔	

						zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)				
						Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa po osnovu kojeg će se definisati obrazac putnog naloga , standardizovan na nivou opštine.	Direktorica Stručne službe	kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Menadžer/ka integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka  Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu  Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8 8 64	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu  Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Menadžer/ka integriteta  Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po	Kontinuirano  3/30/19 12:00 AM  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

							Postupati po preporukama agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama	prijavi zviždača Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano			
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprecizno lektorisanje i prevođenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5	4	20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca	Kontinuirano	↔	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Upravnik/ca TIC-a	Nesvjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije	Neobučenost službenika za rad na programu RB 90	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova  Sprovesti obuku za sve zaposlene	Upravnik/ca TIC-a  Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019.  5/31/19 12:00 AM  01.06.2019	↔	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Lažna propaganda	Zakon o turističkim organizacijama	Netačne informacije	7	8	56	Verifikovanje podataka i informacija	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano	↔	

							Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano		
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Loša organizacija	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije Zakoni i pravilnici	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7 8 56	Cuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano	↔	
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Rizik kod organizovanja manifestacija Doček i obezbjeđivanje smještaja učesnicima manifestacija Obezbeđivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Tivat	Nepažnja prilikom organizovanja događaja/manifestacija	7 8 56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.  Obezbijediti adekvatan smještaj	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija  Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Netačne i neprovjerene informacije Nepovjerenje građana i turista Loše predstavljanje organizacije	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neprovjereno puštanje informacija u javnost	5 5 25	Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano	↔	

						Preuzimanje provjerenih informacija;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano			
						Ispravno parafraziranje;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano			
						Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje organizacije;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano			
						Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Webmaster/fotograf/kinja	Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije	6	7	42	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	

							Vršiti tehničku podršku manifestacija u vidu foto i video zapisa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			
2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Neuredno vođenje dokumentacije Gubljenje važnih podataka Dostavljanje netačnih informacija direktoru/ici Stručne službe	Pojačan službeni i stručni nadzor	Netačna evidencija; Arhiviranje nekompletne dokumentacije	5	5	25	Napraviti arhivu i godišnje pohranjivati svu dokumentaciju u njoj;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔
									Odgovorno pristupiti evidenciji;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	
									Dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	saradnik/ca, informator/ka	Neljubazno obraćanje prema strankama Davanje netačnih informacija Odbijanje obavljanja zadatih poslova od strane upravnika/ce info centra	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neinformisanost o atrakcijama grada; Neuslužnost	6	7	42	Obuka od strane Upravnika/ce Turističko informativnog centra;	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano	↔
									Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano	



3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Službe za zajedničke poslove	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Balans prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta, planiranja javnih nabavki.	3 7 21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu;  Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	11/29/18 12:00 AM  Kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i pravilnici Zakon o javnim nabavkama	Zaključivanje ugovora i odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama	3 6 18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci;  Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke  službenik za javne nabavke	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

						Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke	Kontinuirano				
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa  Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni; Mogućnost ulaganja žalbe Obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam ili sukob interesa)	1	10	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici Inspekcijska kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Stručna služba TO Tivat	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije	7	6	42	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije;  Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Stručne službe	Zloupotreba dokumentacije Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Gubitak dokumentacije; Donošenje odluka koje nisu u skladu sa Zakonom	7 8 56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Tivat na uvid;  Sačuvati privatnost podataka, odnosno dokumentacije;  Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO Tivat  Nadzorni odbor TO Tivat  Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije	Zakon o javnim nabavkama	Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8 7 56	Sačuvati privatnost dokumentacije;  Voditi računa o ispravnosti, odnosno validnosti dokumentacije i čuvati u skladu sa Zakonom oJN.	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Webmaster/fotograf/kinja	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7 7 49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku bazu podataka, kako bi dokumenta bila u posjedu organizacije;  Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Webmaster/fotograf/kinja  Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano  Kontinuirano	↑	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6 6 36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4 6 24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive;  Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca	Curenje informacija Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	7	7	49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu, prema jezicima na kojima su izrađeni.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
								Čuvanje od oštećenja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Zloupotreba službenih podataka i informacija  Izbjegavanje prosljeđivanja dokumentacije nadležnom knjigovodstvu  Nekompletno arhiviranje	Pojačan službeni i stručni nadzor	Gubljenje dokumentacije	8	7	56	Podaci se moraju čuvati u firmi i konstantno provjeravati i upoređivati sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔	
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Saradnik/ca, Informator/ka	Loša evidencija  Izbjegavanje prenošenja zahtjeva stranaka  Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor	Unošenje pogrešnih podataka u sistem RB 90; Ne prenošenje u MUP (export podataka)	8	7	56	Redovno unošenje podataka u sistem RB 90;	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano	↔	
								Unošenje ispravnih podataka koji se arhiviraju kroz sistem i šalju dalje nadležnim institucijama za statistiku i evidencije boravišne takse.	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano		

						Raditi na poboljšanju programa RB 90	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano		
5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TO-a	Direktorica Stručne službe	Nepotpuna dokumentacija Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, i finansijskog plana Nedostavljanje dokumentacije svim članovima Izvršnog odbora i Skupštine TO Tivat	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima Verifikacija od strane kolega Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat	Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uputstava; Teško razumljiva dokumentacija	6 8 48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO;  Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni; Podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6 7 42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću;  Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;  Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije;	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  kontinuirano	↔	

						Unapred pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			
						Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			
7.1 Slobodan pristup informacijama	Webmaster/fotograf/kinja	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	6	7	42	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja, foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
						Unapređivati sajt TO	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			

Verzija: 5 Status: BRISAN\_IZVESTAJ Vreme Statusa: 2019-04-05 08:49

## Turistička organizacija Opštine Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere

1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, pod pritiskom od strane trećih lica	6	7	42	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja Turističke organizacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	4	5	20	Redovan monitoring evidencije primljenih i doniranih sredstava  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatno sprovođenje kontrole nad radom organizacionih jedinica	3	6	18	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za tekuću godinu	Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja Turističke organizacije	6	8	48	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa  Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Tivat,	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	



							Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije		Kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe Rukovodilac organizacione jedinice- Upravnik/ca TIC-a	Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	↓
								Upućenost u radne vještine kadrova	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	
								Adekvatna podjela zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu  Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	6	30	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
								Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije	Direktorica Stručne službe		

							poklona na propisanom obrascu				
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4	7	28	Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktorica Stručne službe		↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Stručne službe	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne godine Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, uslovi i način korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa	8	8	64	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)  Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa po osnovu kojeg će se definisati obrazac putnog naloga , standardizovan na nivou opštine.	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  U toku izborne kampanje  kontinuirano	↔

2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Menadžer/ka integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8 8 64	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu  Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi  Postupati po preporukama agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama	Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Menadžer/ka integriteta  Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprecizno lektorisanje i prevođenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5	4	20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca	Kontinuirano	↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Upravnik/ca TIC-a	Nesvjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije	Neobučenost službenika za rad na programu RB 90	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova  Sprovesti obuku za sve zaposlene	Upravnik/ca TIC-a  Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019.  01.06.2019	↔	
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Lažna propaganda	Zakon o turističkim organizacijama	Netačne informacije	7	8	56	Verifikovanje podataka i informacija  Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za promociju i propagandu  Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Loša organizacija	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije Zakoni i pravilnici	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7	8	56	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Kontinuirano	↔	

2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Rizik kod organizovanja manifestacija  Doček i obezbjeđivanje smještaja učesnicima manifestacija  Obezbjedivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu  Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Tivat	Nepažnja prilikom organizovanja događaja/manifestacija	7 8 56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.  Obezbijediti adekvatan smještaj	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija  Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Netačne i neprovjerene informacije  Nepovjerenje građana i turista  Loše predstavljanje organizacije	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neprovjereno puštanje informacija u javnost	5 5 25	Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini;  Preuzimanje provjerenih informacija;  Ispravno parafraziranje;  Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje organizacije;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću  Menadžer/ka za odnose sa javnošću  Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

							Redovno najavljanje predstojećih manifestacija	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano		
2.1 2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Webmaster/fotograf/kinja	Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije	6	7	42	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
								Vršiti tehničku podršku manifestacija u vidu foto i video zapisa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Neuredno vođenje dokumentacije Gubljenje važnih podataka Dostavljanje netačnih informacija direktoru/ici Stručne službe	Pojačan službeni i stručni nadzor	Netačna evidencija; Arhiviranje nekompletne dokumentacije	5	5	25	Napraviti arhivu i godišnje pohranjivati svu dokumentaciju u njoj;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔
								Odgovorno pristupiti evidenciji;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	

						Dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano		
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih saradnik/ca, informator/ka	Neljubazno obraćanje prema strankama Davanje netačnih informacija Odbijanje obavljanja zadatih poslova od strane upravnika/ce info centra	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neinformisanost o atrakcijama grada; Neuslužnost	6 7 42	Obuka od strane Upravnika/ce Turističko informativnog centra;  Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke	saradnik/ca, informator/ka  saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama direktor Službe za zajedničke poslove	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Balans prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta, planiranja javnih nabavki.	3 7 21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu;  Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i pravilnici Zakon o javnim nabavkama	Zaključivanje ugovora i odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama	3 6 18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

							Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja  Sukob interesa  Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni; Mogućnost ulaganja žalbe  Obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljientelizam, nepotizam, kronizam ili sukob interesa)	1	10	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔



			Zakoni i pravilnici Inspekcijska kontrola Etički kodeks	specifikacija prilagođava za određenu firmu.		nabavka u sastav komisije					
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Stručna služba TO Tivat	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije	7	6	42	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Stručne službe	Zloupotreba dokumentacije Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Gubitak dokumentacije; Donošenje odluka koje nisu u skladu sa Zakonom	7	8	56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Tivat na uvid;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano	↔
								Sačuvati privatnost podataka, odnosno dokumentacije;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano	
								Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano	

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije	Zakon o javnim nabavkama	Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8	7	56	Sačuvati privatnost dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Voditi računa o ispravnosti, odnosno validnosti dokumentacije i čuvati u skladu sa Zakonom oJN.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Webmaster/fotograf/kinja	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku bazu podataka, kako bi dokumenta bila u posjedu organizacije;	Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano	↑
								Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6	6	36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera	4	6	24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔

				fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti			Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
							Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ica	Čurenje informacija Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	7	7	49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu, prema jezicima na kojima su izrađeni.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
							Čuvanje od oštećenja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Zloupotreba službenih podataka i informacija  Izbjegavanje prosljeđivanja dokumentacije nadležnom knjigovodstvu  Nekompletno arhiviranje	Pojačan službeni i stručni nadzor	Gubljenje dokumentacije	8	7	56	Podaci se moraju čuvati u firmi i konstantno provjeravati i upoređivati sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔

4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Saradnik/ca, Informator/ka	Loša evidencija  Izbjegavanje prenošenja zahtjeva stranaka  Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor	Unošenje pogrešnih podataka u sistem RB 90; Ne prenošenje u MUP (export podataka)	8 7 56	Redovno unošenje podataka u sistem RB 90;  Unošenje ispravnih podataka koji se arhiviraju kroz sistem i šalju dalje nadležnim institucijama za statistiku i evidencije boravišne takse.  Raditi na poboljšanju programa RB 90	Saradnik/ca, Informator/ka  Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TO-a	Direktorica Stručne službe	Nepotpuna dokumentacija  Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, i finansijskog plana  Nedostavljanje dokumentacije svim članovima Izvršnog odbora i Skupštine TO Tivat	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima  Verifikacija od strane kolega  Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat	Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uputstava; Teško razumljiva dokumentacija	6 8 48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO;  Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Postojeći zakoni; Podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6 7 42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	

		Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije				Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije;	Direktorica Stručne službe	kontinuirano		
						Unapred pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
						Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
7.1 Slobodan pristup informacijama	Webmaster/fotograf/kinja	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	6 7 42	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja, foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
						Unapređivati sajt TO	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verzija: 6 Status: PODNET\_IZVEŠTAJ Vreme Statusa: 2019-04-09 08:23

Turistička organizacija Opštine Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, pod pritiskom od strane trećih lica	6	7	42	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja Turističke organizacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu realizovana je puna transparentnost u poslovanju TO.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	4	5	20	Redovan monitoring evidencije primljenih i doniranih sredstava  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu vodila se evidencija o primljenim i doniranim sredstvima.  Realizovano  U izvještajnom

							sprječavanje korupcije				periodu redovno su dostavljani izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije.	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o turističkim organizacijama	Nedekvatno sprovođenje kontrole nad radom organizacionih jedinica	3	6	18	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu vršene su kontrole realizacije preporuka za rad sa ciljem unaprijeđivanja istog.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za tekuću godinu	Interna akta institucije	Nedekvatno kreiranje plana i programa poslovanja Turističke organizacije	6	9	54	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa  Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Tivat,	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↑	Realizovano Prilikom izrade plana i programa uključeni su svi relevantni subjekti.  Realizovano Poslovanje i rad TO Tivat odvija se prema instrukcijama Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije

							Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije		Kontinuirano		Tivat.  Realizovano  U izvještajnom periodu povećan je broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije.	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe Rukovodilac organizacione jedinice- Upravnik/ca TIC-a	Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	↔	Realizovano  Prilikom raspodjele zadataka prisutna je transparentnost u procedurama odlučivanja.
								Upućenost u radne vještine kadrova	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano		Realizovano  U poslovanju prisutna upućenost u radne vještine kadrova.
								Adekvatna podjela zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano		Realizovano  Zadaci su adekvatno podijeljeni.



2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu  Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	4	6	24	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↓	Realizovano  Na oglasnoj tabli istaknuto je obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona.  Djelimično realizovano  Redovno se vrši kontrola primanja poklona, prema instrukciji ASK, ali ne postoji evidencija jer nije bilo primanja poklona.  Nije realizovano  Agenciji za sprječavanje korupcije nije dostavljan izvod iz evidencije poklona obzirom da nije bilo primljenih poklona.

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4 7 28	Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktorica Stručne službe		↔	Djelimično realizovano  U toku je izrada internog uputstva za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Stručne službe	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne godine Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, uslovi i način korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa	7 8 56	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  U toku izborne kampanje	↓	Realizovano  Zaposleni su upoznati sa načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.  Realizovano  U toku izborne kampanje redovno su objavljivana sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putni nalozi i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)

							Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa po osnovu kojeg će se definisati obrazac putnog naloga , standardizovan na nivou opštine.	Direktorica Stručne službe	kontinuirano	Realizovano  U izvještajnom periodu službeno vozilo korišćeno je u skladu sa uslovima i načinom korišćenja službenih vozila uz obavezan standardizovani putni nalog.	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Menadžer/ka integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka  Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu  Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača  Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7	8	56	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Menadžer/ka integriteta	Kontinuirano	↓  Realizovano  Interno je dogovoren način evidencije prijave korupcije unutar organizacije i način postupanja po prijavama, kao i zaštite identiteta lica koje je podnijelo prijavu.

							Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Nije realizovano	
							Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Nije realizovano	
							Postupati po preporukama agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Djelimično realizovano	
											Usvojene su preporuke agencije za sprječavanje korupcije, ali nije bilo izvještavanja o preduzetim radnjama, obzirom da nije bilo primjera korupcije	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprecizno lektorisanje i prevođenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5	4	20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca	Kontinuirano	↔	Realizovano
												U izvještajnom periodu vršeno je lektorisanje objava, izjava i saopštenja, kao i druge relevantne

										dokumentacij e.	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Upravnik/ca TIC-a	Nesvjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije	Neobučenos službenika za rad na programu RB 90	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova	Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019.	↔ Realizovano  U izvještajnom periodu uredno je sprovedena procjena potrebnog kadra za tačno i efikasno sprovođenje poslova.
								Sprovesti obuku za sve zaposlene	Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019	Realizovano  U izvještajnom periodu sprovedena je obuka pripravnika i drugih kadrova za rad u TO
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Lažna propaganda	Zakon o turističkim organizacijama	Netačne informacije	7	8	56	Verifikovanje podataka i informacija	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano	↔ Realizovano  Podaci i informacije se obrađuju i verifikuju te se koriste nakon utvrđivanja tačnosti i ispravnosti istih.

							Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano		Realizovano Poslovi i zadaci se obavljaju savjesno i detaljno kako bi se zadovoljila tačnost i preciznost u poslovanju.		
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Loša organizacija	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije Zakoni i pravilnici	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7	8	56	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu dokumentacija je uredno kontrolisana i arhivirana.
2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Rizik kod organizovanja manifestacija Doček i obezbjeđivanje smještaja učesnicima manifestacija Obezbjeđivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Tivat	Nepažnja prilikom organizovanja događaja/manifestacija	7	8	56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu, prilikom kreiranja kalendara dešavanja i organizovanja manifestacija uzimani su u obzir svi potencijalni faktori koji bi mogli ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.

							Obezbijediti adekvatan smještaj	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Kontinuirano		Realizovano Svim izvođačima programa, izuzev lokalnih izvođača, obezbjeđen je adekvatan smještaj i ispunjeni su svi dodatni zahtjevi utvrđeni ugovorima o saradnji.
2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Netačne i neprovjerene informacije Nepovjerenje građana i turista Loše predstavljanje organizacije	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neprovjereno puštanje informacija u javnost	6	6	36	Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini;  Preuzimanje provjerenih informacija;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću  Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano  Kontinuirano	↑  Realizovano U izvještajnom periodu kontinuirano su praćena sva dešavanja u gradu i okolini.  Realizovano Informacije koje se preuzimaju bivaju prvo provjerene pa onda upotrebljavane u svrhu promocije grada i aktuelnih dešavanja u gradu i okolini.

						Ispravno parafraziranje;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano		Realizovano Kada se preuzmu podaci i informacije u cilju promovisanja iste bivaju u pojedinim slučajevima parafrazirane , pri čemu se strogo vodi računa o ispravnosti parafraziranja .
						Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje organizacije;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu objavljivane su isključivo istinite informacije koje su prikaz realnog stanja organizacije.
						Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu redovno su najavljivane i reklamirane predstojeće manifestacije putem različitih vrsta medija.



2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Webmaster/fotograf/kinja	Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije	5	4	20	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja;  Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada;  Vršiti tehničku podršku manifestacija u vidu foto i video zapisa	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↓	Realizovano  Realizovano  Realizovano  Sve manifestacije tehnički su podržane u vidu
Fotomaterijal se prije objavljivanja daje na uvid saradnicima, te se zajedničkim odabirom pojedine fotografije i video zapisi koriste u promotivne svrhe.												
U cilju što bolje promocije, jačeg efekta i atraktivnijeg prikaza grada/događaja koji treba da se postigne fotografijama, dozvoljene su minimalne izmjene i dorade fotografija koje se koriste u pomenutu svrhu.												

										profesionalnih foto i video zapisa.							
2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Neuredno vođenje dokumentacije Gubljenje važnih podataka Dostavljanje netačnih informacija direktoru/ici Stručne službe	Pojačan službeni i stručni nadzor	Netačna evidencija; Arhiviranje nekompletne dokumentacije	5	5	25	Napraviti arhivu i godišnje pohranjivati svu dokumentaciju u njoj;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu pristupilo se arhiviranju potrebne dokumentacije. Kompletna dokumentacija godišnje se uredno i kontinuirano pohranjuje u pomenutoj arhivi.				
														Odgovorno pristupiti evidenciji;	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu odgovorno se vodila evidencija dokumentacije.
														Dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	Realizovano Ostvarena je dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe, u izvještajnom periodu. Razmjenjivane su tačne i

										precizne informacije, sprovedena su u djelo sva zaduženja i postupalo se prema instrukcijama direktora/ice stručne službe.			
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	saradnik/ca, informator/ka	Neljubazno obraćanje prema strankama Davanje netačnih informacija Odbijanje obavljanja zadatih poslova od strane upravnika/ce info centra	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neinformisanost o atrakcijama grada; Neuslužnost	6	7	42	Obuka od strane Upravnika/ce Turističko informativnog centra;	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu sprovedena je obuka od strane Upravnika/ce Turističko informativnog centra za novo zaposlene. Novozaposleni ima su predstavljena pravila poslovanja organizacije i date sve neophodne informacije za dalji tok usavršavanja u obavljanju poslova.
									Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano		Realizovano  Podaci o gradu, kao i dešavanjima u gradu i okolini, redovno se provjeravaju i ažuriraju

										kako bi se turistima dale precizne i tačne informacije.	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Službe za zajedničke poslove	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Balans prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta, planiranja javnih nabavki.	3	7	21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu;	Direktorica Stručne službe		↔ Realizovano  Za izradu aktuelnog Plana vodi se evidencija o prihodima i rashodima, kako bi se imao realan uvid u stvarno stanje. U izvještajnom periodu realizovane su sve aktivnosti predviđene Planom i programom za 2018. godinu.
								Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Realizovano  Prilikom izrade Plana finansija slijede se preporuke i uputstva implementirana u izvještaj Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat.

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i pravilnici Zakon o javnim nabavkama	Zaključivanje ugovora i odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu uredno su praćeni i sprovedeni svi ugovori o javnoj nabavci.
								Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		Realizovano  U izvještajnom periodu rukovodstvo je obavještavan o o realizacijama svih ugovora o javnim nabavkama.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano  Svi ugovori i aneksi ugovora kontinuirano se objavljuju na internet stranici.
								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		Realizovano  Pozivi za učešće u postupcima javnih nabavki, kao i prpratna dokumentacija,

										transparentni su i objavljuju se kontinuirano na internet stranici.
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa  Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni; Mogućnost ulaganja žalbe Obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam ili sukob interesa)	1 10 10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	Realizovano  Realizovano  U izvještajnom periodu izvršena je provjera izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu.
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici Inspekcijska kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	8 7 56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu sprovedeno je uključivanje po jednog eksperta iz

										oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Stručna služba TO Tivat	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije	6	5	30	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu vršena je redovna kontrola nad zaposlenima i provjeravana je postojeća dokumentacija.
								Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano Poboljšani su uslovi za adekvatno čuvanje dokumentacije.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Stručne službe	Zloupotreba dokumentacije Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Gubitak dokumentacije; Donošenje odluka koje nisu u skladu sa Zakonom	7	8	56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Tivat na uvid;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu neophodna dokumentacija je dostavljena Nadzornom odboru TO na uvid.

						Sačuvati privatnost podataka, odnosno dokumentacije;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu sačuvana je privatnost podataka odnosno dokumentacije. Ista se ne koristi i ne daje na uvid licima van organizacije.
						Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano		Realizovano Po prijemu određene dokumentacije ista biva prekontrolisana i adekvatno razvrstana te evidentirana i pohranjena.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije	Zakon o javnim nabavkama	Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8 7 56	Sačuvati privatnost dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu sačuvana je privatnost dokumentacije. Ista je adekvatno sortirana i arhivirana, isključivo u okviru organizacije.



						Voditi računa o ispravnosti, odnosno validnosti dokumentacije i čuvati u skladu sa Zakonom oJN.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Prilikom prikupljanja ponuda i obrađivanja dokumentacij e strogo se vodi računa o ispravnosti odnosno validnosti iste. Dokumentacij a se uredno vodi i čuva u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama.		
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Webmaster/fotograf/kinja	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku bazu podataka, kako bi dokumenta bila u posjedu organizacije;	Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano	↔	Realizovano  Foto i video materijal se nalazi u elektronskoj bazi i dostupan je zaposlenima u organizaciji.
						Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano		Realizovano  U izvještajnom periodu sprovedena je kontrola nad podacima odnosno dokumentacijom, u cilju provjere ispravnosti odnosno validnosti iste.		

4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6   6   36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  Na internet stranici organizacije može se pristupiti relevantnim dokumentima , koja su redovno objavljivana u izvještajnom periodu.
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4   6   24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive;  Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  Za vrijeme održavanja koncerata i manifestacija angažovane su adekvatne službe u cilju povećanih mjera bezbjednosti (Hitna pomoć, Policija, Služba bezbjednosti) . U izvještajnom periodu navedene mjere su se pokazale kao efikasne i primjenjive.  Realizovano  Za vrijeme održavanja koncerata i manifestacija

										angažovane su adekvatne službe u cilju povećanih mjera bezbjednosti (Hitna pomoć, Policija, Služba bezbjednosti), što implicira da su uredno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđenje imovine.	
							Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Realizovano  U izvještajnom periodu zaposleni su bili upućeni na koji način se bezbjedno rukuje podacima u elektronskoj formi.	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inokorespondent/i ca-viši stručni saradnik/ca	Čurenje informacija Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	6	6	36	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu, prema jezicima na kojima su izrađeni.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↓ Realizovano  Dopisi, prevodi i druga dokumentacija razstavani su u djelovodnicima i registratorima, kao i u elektronskoj formi, prema namjeni i prema jeziku na kojima su

							Čuvanje od oštećenja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		rađeni.  Realizovano  U izvještajnom periodu dokumentacij a je uredno sačuvana od oštećenja.
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Zloupotreba službenih podataka i informacija  Izbjegavanje prosljeđivanja dokumentacije nadležnom knjigovodstvu  Nekompletno arhiviranje	Pojačan službeni i stručni nadzor	Gubljenje dokumentacije	7	6	42	Podaci se moraju čuvati u firmi i konstantno provjeravati i upoređivati sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju	Administrator/k a, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↓  Realizovano  Podaci su sačuvani i arhivirani u firmi i konstantno se provjeravaju te upoređuju sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju.
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Saradnik/ca, Informator/ka	Loša evidencija  Izbjegavanje prenošenja zahtjeva stranaka  Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor	Unošenje pogrešnih podataka u sistem RB 90; Ne prenošenje u MUP (export podataka)	8	7	56	Redovno unošenje podataka u sistem RB 90;	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano	↔  Realizovano  U izvještajnom periodu kontinuirano su se unosili podaci u sistem RB 90, koji se odnosi na evidentiranje

						Unošenje ispravnih podataka koji se arhiviraju kroz sistem i šalju dalje nadležnim institucijama za statistiku i evidencije boravišne takse.	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano		prijave boravka turista.  Realizovano  U sistem RB 90 unose se ispravni podaci, koji se potom arhiviraju i proslijeđuju nadležnim institucijama za statistiku i evidenciju prijave boravka i boravišne takse.	
						Raditi na poboljšanju programa RB 90	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano		Djelimično realizovano  Povećana je kontrola ispravnosti podataka unosa u sistem RB 90, ali planirani su radovi na poboljšanju programa odnosno unaprijeđenju pomenutog sistema podataka.	
5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TOT-a	Direktorica Stručne službe	Nepotpuna dokumentacija	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima	Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uputstava; Teško razumljiva	6	8	48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔ Realizovano  U izvještajnom

		Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, i finansijskog plana  Nedostavljanje dokumentacije svim članovima Izvršnog odbora i Skupštine TO Tivat	Verifikacija od strane kolega  Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat	dokumentacija		organima TO;				periodu kontinuirano i uredno je kontrolisana i dostavljena dokumentacija na uvid organima TO.	
						Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  U izradi planova i strategije poslovanja bili su uključeni svi saradnici.	
6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti  Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni; Podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6	7	42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔ Realizovano  U izvještajnom periodu službeniku za odnose sa javnošću su bile dostupne sve precizne i istinite informacije, upoznat sa svim manifestacijama i dešavanjima u gradu.
						Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Povećan je broj informacija o radu TO i ispoštovan je zahtjev	

									medija da budu izvještavani o sjednicama Skupštine TO.
						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije;	Direktorica Stručne službe	kontinuirano	Realizovano  Kontinuirano se povećavao kvantitet/kvalitet informacija na internet stranici TO.
						Unapred pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Djelimično realizovano  Za potrebe intervjua i davanja izjava za javnost i medije detaljno se radilo na pripremi predloga odgovora u odnosu na moguća pitanja koja mogu izazvati posebno interesovanje medija i javnosti. Međutim, nije uvijek moguće pripremiti spremne odgovore i sfera interesovanja medija može da bude varijabilnog karaktera, te se odgovori

							Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	daju u datom trenutku.  Djelimično realizovano  Ukoliko nisu poznata pitanja nije izvodljivo unaprijed pripremiti odgovore. Komunikacija se odvija u zavisnosti od situacije, bez unaprijed pripremljene strategije.	
7.1 Slobodan pristup informacijama	Webmaster/fotograf/kinja	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5	6	30	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja, foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↓ Realizovano  U izvještajnom periodu redovno su na internet stranici objavljivane i ažurirane informacije, saopštenja , foto i video materijal koji opisuje rad organizacije. Time je obezbjeđena puna transparentnost i upućenost javnosti u aktuelna dešavanja organizacije.



								Unapređivati sajt TO	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  U izvještajnom periodu radilo se na poboljšanju i unaprijeđivanju internet stranice TO Tivat.
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	-------------------------------	--------------	--	--

Verzija: 7 Status: PODNET\_IZVESTAJ Vreme Statusa: 2020-04-14 22:57

### Turistička organizacija Opštine Tivat

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, pod pritiskom od strane trećih lica	6	7	42	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja Turističke organizacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu realizovana je puna transparentnost u poslovanju TO
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima Neblagovremeno i	4	5	20	Redovan monitoring evidencije primljenih i doniranih sredstava	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu vodila se evidencija o primljenim i doniranim sredstvima.



						Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije		Kontinuirano		Djelimično realizovano  Pri realizovanju poslova imamo pravne savjete, ali ne i pravnika/ekonomistu zaposlenog unutar organizacije.	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe Rukovodilac organizacione jedinice- Upravnik/ca TIC-a	Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano	↓ Realizovano  U izvještajnom periodu, ispoštovana je transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka i adekvatno je sprovedena podjela zadataka.

						Aдекватna podjela zadataka	Upravnik/ca TIC-a	Kontinuirano		Realizovano Aдекватno sprovedena podjela zadataka		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu  Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	6	30	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  Na oglasnoj tabli je istaknuto obavještenje o prijavljivanju poklona dostupno svim zaposlenima u organizaciji.
								Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Vrši se redovna kontrola.
								Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu	Direktorica Stručne službe			Realizovano  Agencija za sprječavanje korupcije se uredno izvještava ukoliko ima potrebe za tim.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4	7	28	Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktorica Stručne službe		↔	Realizovano  Svi zaposleni su upoznati

zaposlenih			Zakoni i pravilnici							sa istim. Pravila etičkog kodeksa vidno istaknuta i dostupna svim zaposlenima unutar organizacije.	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Stručne službe	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne godine Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, uslovi i način korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa	8	8	64	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  U toku izborne kampanje	↔  Realizovano  Zaposleni su upoznati sa načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.  Realizovano  U toku izborne kampanja redovno se objavljuju i dostavljaju Agenciji za sprječavanje korupcijasira nju svi dokumenti shodno Zakonu o finansiranju političkih partija i izbornih kampanja (analitičke kartice, putni nalozi i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)

							Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa po osnovu kojeg će se definisati obrazac putnog naloga , standardizovan na nivou opštine.	Direktorica Stručne službe	kontinuirano		om).  Realizovano  Definisan obrazac putnog naloga, standardizovan na nivou opštine koji se koristi pri korišćenju službenog vozila .	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Menadžer/ka integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka  Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu  Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača  Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8	8	64	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  Menadžer/ka integriteta	Kontinuirano	↔	Realizovano  Interno je dogovoren način evidencije prijave korupcije unutar organizacije i način postupanja po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.
							Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano			Nije realizovano  Nije bilo primjera korupcije te stoga ni zviždača.

							Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Nije realizovano  U izvještajnom periodu nismo imali tih slučajeva.	
							Postupati po preporukama agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Djelimično realizovano  Usvojene su preporuke agencije za sprječavanje korupcije, ali nije bilo izvještavanja o preduzetim radnjama obzirom da nije bilo primjera korupcije.	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprecizno lektorisanje i prevođenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5	4	20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu vršeno je lektorisanje objava, izjava i saopštenja, kao i druge relevantne dokumentacije.

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Upravnik/ca TIC-a	Nesvjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije	Neobučenosť službenika za rad na programu RB 90	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova	Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019.	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu sprovedena je obuka pripravnika i drugih kadrova za rad u TO.
								Sprovesti obuku za sve zaposlene	Upravnik/ca TIC-a	01.06.2019		Realizovano  Svi zaposleni se kontinuirano upoznaju sa izmjenama u poslovanju i obucavaju o istom.
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Lažna propaganda	Zakon o turističkim organizacijama	Netačne informacije	7	8	56	Verifikovanje podataka i informacija	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano	↔	Realizovano  Podaci i informacije su kontrolisani od strane dir. stručne službe i provjeravani od strane inokorespond.
								Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za promociju i propagandu	Kontinuirano		Realizovano  U izvještajnom periodu zadaci su se obavljali tačno i precizno



2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Loša organizacija	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije Zakoni i pravilnici	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7	8	56	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu sva dokumentacija je uredno vođena i kontrolisana.
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Rizik kod organizovanja manifestacija Doček i obezbjeđivanje smještaja učesnicima manifestacija Obezbjeđivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Tivat	Nepažnja prilikom organizovanja događaja/manifestacija	7	8	56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu uzimani su u obzir svi potencijalni faktori koji bi mogli ugroziti nesmetano odvijanje manifestacija.
									Obezbijediti adekvatan smještaj	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Kontinuirano		Realizovano  Za izvođače je obezbjeđivan adekvatan smještaj.
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Netačne i neprovjerene informacije Nepovjerenje građana i turista	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neprovjereno puštanje informacija u javnost	5	5	25	Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu, ispraćena su sva

		Loše predstavljanje organizacije							dešavanja u gradu, provjeravane su informacije do kojih se došlo, redovno su najavljivane predstojeće manifestacije putem sajta, medija, digitalna kampanja (fb, instagram).
						Preuzimanje provjerenih informacija;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu samo su preuzimane isključivo provjerene informacije.
						Ispravno parafraziranje;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano	Realizovano Informacije su ispravno parafrazirane .
						Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje organizacije;	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano	Realizovano Informacije takođe plasirane ka Opštini i NTO CG.

						Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu sve realizovane manifestacije su uredno i blagovremeno najavljivane.		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Webmaster/fotograf/kinja	Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije	6	7	42	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Fotomaterijal prije objavljivanja uredno kontrolisan od strane saradnika unutar organizacije.
								Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu napravljen je raznovrstan fotomaterijal za promotivne potrebe TO.
								Vršiti tehničku podršku manifestacija u vidu foto i video zapisa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano Vršena tehnička podrška manifestacija u vidu foto i video zapisa.

2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Neuredno vođenje dokumentacije Gubljenje važnih podataka Dostavljanje netačnih informacija direktoru/ici Stručne službe	Pojačan službeni i stručni nadzor	Netačna evidencija; Arhiviranje nekompletne dokumentacije	5	5	25	Napraviti arhivu i godišnje pohranjivati svu dokumentaciju u njoj;  Odgovorno pristupiti evidenciji;  Dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔	Realizovano  Postojanje arhive i uredno odlagana sva dokumentacija u izvještajnom periodu.			
														Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	Realizovano  U izvještajnom periodu odgovorno se pristupalo svim vrstama evidencija.
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	saradnik/ca, informator/ka	Neljubazno obraćanje prema strankama Davanje netačnih informacija Odbijanje obavljanja zadatih poslova od strane	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neinformisanost o atrakcijama grada; Neuslužnost	6	7	42	Obuka od strane Upravnika/ce Turističko informativnog centra;	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano	↔	Realizovano  Sve obuke uredno sprovedene.			

		upravnik/ce info centra					Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke	saradnik/ca, informator/ka	Kontinuirano		Realizovano Informacije o gradu,, servisne informacije se redovno provjeravaju i vrši se ažuriranje istih.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Službe za zajedničke poslove	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Balans prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta, planiranje javnih nabavki.	3	7	21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu;	Direktorica Stručne službe		↔ Realizovano U izvještajnom periodu realizovane su sve aktivnosti predviđene Planom i programom za 2019. godinu.
							Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano Postupano po prethodno datim preporukama .
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i pravilnici Zakon o javnim nabavkama	Zaključivanje ugovora i odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔ Realizovano U izvještajnom periodu uredno su praćeni i sprovedeni ugovori o javnoj nabavci, o čijoj

							Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		realizaciji je obavještavano o rukovodstvo.  Realizovano  U izvještajnom periodu rukovodstvo je kvartalno izvještavano o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama  Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu objavljivani su ugovori i aneksi ugovora na internet portalu.

3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	<p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>Postojeći zakoni; Mogućnost ulaganja žalbe</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega</p>	<p>Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođачkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam ili sukob interesa)</p>	<p>1 10 10</p>	<p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>	<p>Direktorica Stručne službe</p> <p>Direktorica Stručne službe</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano</p> <p>Antikorupcijska klauzula je unesena u sve ugovore o javnim nabavkama.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu izvršena je provjera izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu.</p>
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Zakoni i pravilnici</p> <p>Inspekcijska kontrola</p> <p>Etički kodeks</p>	<p>Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.</p>	<p>8 7 56</p>	<p>Obavezno uključivanje po jednog experta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije</p>	<p>Direktorica Stručne službe</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p>	<p>Djelimično realizovano</p> <p>TO nema oformljenu komisiju za javne nabavke obzirom da je riječ o malim nabavkama koje sprovodi samo službenik za javne nabavke, izuzev jedne nabavke u</p>

										izvještajnom periodu kada je bila oformljena komisija isključivo za tu potrebu.		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Stručna služba TO Tivat	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije	7	6	42	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu vršena je redovna kontrola nad zaposlenima i provjeravana je postojeća dokumentacija.
								Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Poboljšani su uslovi za adekvatno čuvanje dokumentacije.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Stručne službe	Zloupotreba dokumentacije  Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta  Etički kodeks	Gubitak dokumentacije; Donošenje odluka koje nisu u skladu sa Zakonom	7	8	56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Tivat na uvid;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano	↔	Realizovano  Neophodna dokumentacija je dostavljena Nadzornom odboru TO.



						Sačuvati privatnost podataka, odnosno dokumentacije;	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano		Realizovano Sačuvana je privatnost dokumentacije.		
						Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano		Realizovano Vršene su redovne kontrole nad dokumentacijom.		
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije	Zakon o javnim nabavkama	Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8	7	56	Sačuvati privatnost dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano  U izvještajnom periodu sačuvana je privatnost dokumentacije.
											Voditi računa o ispravnosti, odnosno validnosti dokumentacije i čuvati u skladu sa Zakonom oJN.	Direktorica Stručne službe
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i	Webmaster/fotograf/kinja	Curenje informacija	Interna akta institucije	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku	Webmaster/fotograf/kinja	Kontinuirano	↑	Realizovano Foto i video

dokumenata		Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	za privatne svrhe		bazu podataka, kako bi dokumenta bila u posjedu organizacije;				materijal se nalazi u elektronskoj bazi i dostupan je zaposlenima u organizaciji.		
						Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Webmaster/foto graf/kinja	Kontinuirano		Realizovano Podaci su uredno kontrolisani.		
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6	6	36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu relevantna dokumenta (izvještaji, saopštenja) su objavljivana na internet stranici.
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši saradnik/ca za opšte, tehničke poslove i poslove organizavanja manifestacija	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	6	24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Za vrijeme održavanja koncerata i manifestacija angažovane su službe u cilju povećanih mjera bezbejdnosti (Hitna pomoć, Policija, Služba bezbjednosti)

							Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Realizovano  U izvještajnom periodu uredno su obezbeđivani uslovi za čuvanje imovine.		
							Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Realizovano  U izvještajnom periodu zaposleni su bili upućeni na koji način se bezbjedno rukuje podacima u elektronskoj formi.		
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inokorespondent/ica-viši stručni saradnik/ca	Čurenje informacija Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	7	7	49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu, prema jezicima na kojima su izrađeni.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  Dopisi, prevodi i druga dokumentacija razvrstavani su u djelovodnicima i registratorima prema namjeni i prema jeziku na kojima su rađeni.

							Čuvanje od oštećenja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Dokumentacija je uredno sačuvana od oštećenja.
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Zloupotreba službenih podataka i informacija  Izbjegavanje prosljeđivanja dokumentacije nadležnom knjigovodstvu  Nekompletno arhiviranje	Pojačan službeni i stručni nadzor	Gubljenje dokumentacije	8	7	56	Podaci se moraju čuvati u firmi i konstantno provjeravati i upoređivati sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica	Kontinuirano	↔ Realizovano  Finansijska dokumentacija uredno sačuvana i konstantno provjeravana i usklađivana sa arhivom direktorice stručne službe i nadležnog knjigovodstva . Ista prosleđivana nadležnom knjigovodstvu .
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Saradnik/ca, Informator/ka	Loša evidencija  Izbjegavanje prenošenja zahtjeva stranaka  Curenje informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor	Unošenje pogrešnih podataka u sistem RB 90; Ne prenošenje u MUP (export podataka)	8	7	56	Redovno unošenje podataka u sistem RB 90;  Unošenje ispravnih podataka koji se arhiviraju kroz sistem i šalju dalje nadležnim institucijama za statistiku i evidencije boravišne takse.	Saradnik/ca, Informator/ka  Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano  Kontinuirano	↔ Realizovano  U izvještajnom periodu vršena je uredna evidencija.  Realizovano  Podaci su uredno unošeni i kao takvi slati institucijama za praćenje istih.

							Raditi na poboljšanju programa RB 90	Saradnik/ca, Informator/ka	Kontinuirano		Realizovano  Usvojene sve preporuke za rad od nadležnih institucija koji koriste program RB 90.	
5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TO-a	Direktorica Stručne službe	Nepotpuna dokumentacija  Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, i finansijskog plana  Nedostavljanje dokumentacije svim članovima Izvršnog odbora i Skupštine TO Tivat	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima  Verifikacija od strane kolega  Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat	Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uputstava; Teško razumljiva dokumentacija	6	8	48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu kontinuirano i uredno je kontrolisana i dostavljena dokumentacija na uvid organima TO.
								Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  U izradi planova i strategije poslovanja bili su uključeni svi saradnici.
6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer/ka za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Postojeći zakoni; Podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih	6	7	42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu službeniku za odnose sa

		Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije		jedinica					javnošću su bile dostupne sve precizne i istinite informacije, upoznat sa svim manifestacijama i dešavanjima u gradu.
						Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Realizovano  Povećan je broj informacija o radu TO i ispoštovan je zahtjev medija da budu izveštavani o sjednicama Skupštine TO.
						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije;	Direktorica Stručne službe	kontinuirano	Realizovano  Kontinuirano se povećavao kvalitet/kvantitet informacija na web stranico TO.
						Unapred pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	Djelimično realizovano  U izvještajnom periodu pripremani su odgovori na moguća pitanja od

						Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		strane medija i javnosti kada je to dozvoljavala data situacija.  Djelimično realizovano  Ukoliko nisu poznata pitanja nije izvodljivo unaprijed pripremiti odgovore. Komunikacija se odvija u zavisnosti od situacije, bez unaprijed pripremljene strategije.
7.1 Slobodan pristup informacijama	Webmaster/fotograf/kinja	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	6 7 42	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja, foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	Realizovano  U izvještajnom periodu redovno su ažurirane i objavljivane informacije, saopštenja, foto i video zapisi na internet stranici TO.
						Unapređivati sajt TO	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		Realizovano  Sajt TO je redizajniran u 2019. godini.





		službenika i institucije	organizacijama								
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe	Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za tekuću godinu	Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja Turističke organizacije	6	8	48	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Tivat,		Kontinuirano	
								Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije		Kontinuirano	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Stručne službe Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	Kontinuirano	↔
								Upućenost u radne vještine kadrova	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	Kontinuirano	
								Adekvatna podjela zadataka	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	Kontinuirano	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu  Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	6	30	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	3/30/21 12:00 AM  Kontinuirano  3/30/21 12:00 AM	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4	7	28	Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktorica Stručne službe	kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Stručne službe	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne godine Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, uslovi i način korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa	8	8	64	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  U toku izborne kampanje	↔	

						(analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)					
						Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa.	Direktorica Stručne službe	kontinuirano			
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka integriteta Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne aktivnosti i inokorespondenciju odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje zaštite podataka Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8	8	64	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu  Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača  odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne aktivnosti i inokorespondenciju	Neprecizno lektorisanje i prevođenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5	4	20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne aktivnosti i inokorespondenciju	Kontinuirano	↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	Nesvjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije	Neobučenosť službenika za rad na programu RB 90	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova  Sprovesti obuku za sve zaposlene	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB  Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	kontinuirano  kontinuirano	↔	
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za organizovanje sajamskih nastupa i propagandu	Lažna propaganda	Zakon o turističkim organizacijama	Netačne informacije	7	8	56	Verifikovanje podataka i informacija  Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za organizovanje sajamskih nastupa i propagandu  Menadžer/ka za organizovanje sajamskih nastupa i propagandu	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/ka	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7	8	56	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija,	Kontinuirano	↔	

		Loša organizacija	Zakoni i pravilnici					informatorka/ka				
2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informatorka/ka	Rizik kod organizovanja manifestacija  Doček i obezbjeđivanje smještaja učesnicima manifestacija  Obezbeđivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu  Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Tivat	Nepažnja prilikom organizovanja događaja/manifestacija	7	8	56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije.  Obezbijediti adekvatan smještaj	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informatorka/ka  Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informatorka/ka	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Netačne i neprovjerene informacije  Nepovjerenje građana i turista  Loše predstavljanje organizacije	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neprovjereno puštanje informacija u javnost	5	5	25	Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini;  Preuzimanje provjerenih informacija;  Ispravno parafraziranje;	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti  Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti  Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

							Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje organizacije;	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Kontinuirano			
							Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Kontinuirano			
2.1 2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Saradnik/ca za internet promociju i komunikaciju na društvenim mrežama i fotograf	Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije	6	7	42	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
							Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			
							Vršiti tehničku podršku manifestacija u vidu foto i video zapisa	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano			
2.1 3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za administrativna pitanja i finansije	Neuredno vođenje dokumentacije Gubljenje važnih podataka Dostavljanje netačnih informacija direktoru/ici Stručne službe	Pojačan službeni i stručni nadzor	Netačna evidencija; Arhiviranje nekompletne dokumentacije	5	5	25	Napraviti arhivu i godišnje pohranjivati svu dokumentaciju u njoj	Menadžer/ka za administrativna pitanja i finansije	Kontinuirano	↔

							Odgovorno pristupiti evidenciji;	Menadžer/ka za administrativna pitanja i finansije	Kontinuirano		
							Dobra komunikacija sa direktorom/icom stručne službe	Menadžer/ka za administrativna pitanja i finansije	Kontinuirano		
2.1 4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Inmformator/ka i referent/ica naplate u TIB , anketar/ka	Neljubazno obraćanje prema strankama Davanje netačnih informacija Odbijanje obavljanja zadatih poslova od strane upravnik/ce info centra	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neinformisanost o atrakcijama grada; Neuslužnost	6	7	42	Obuka od strane Saradnika/ce koordinatora/ke u poslovima TIB-a;	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano	↔
							Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano		
							Poštovanje etičkog kodeksa	Direktorica Stručne službe	kontinuirano		
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama Direktorica Stručne službe	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Balans prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta, planiranja javnih nabavki.	3	7	21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu;	Direktorica Stručne službe	kontinuirano	↔

							Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora Turističke organizacije Tivat	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i pravilnici Zakon o javnim nabavkama	Zaključivanje ugovora i odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
								Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici;	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa	Postojeći zakoni; Mogućnost ulaganja žalbe Obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljientelizam, nepotizam, kronizam ili sukob interesa)	1	10	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔



		Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano				
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici Inspekcijska kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog experta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Stručna služba TO Tivat	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije	7	6	42	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije;  Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Stručne službe	Zloupotreba dokumentacije  Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Gubitak dokumentacije; Donošenje odluka koje nisu u skladu sa Zakonom	7	8	56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Tivat na uvid;  Sačuvati privatnost podataka, odnosno dokumentacije;	Nadzorni odbor TO Tivat  Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

						Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO Tivat	Kontinuirano				
						Poštovanje Etičkog kodeksa	Direktorica Stručne službe	kontinuirano				
						Donošenje internog uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Direktorica Stručne službe	kontinuirano				
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije	Zakon o javnim nabavkama	Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8	7	56	Sačuvati privatnost dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
								Voditi računa o ispravnosti, odnosno validnosti dokumentacije i čuvati u skladu sa Zakonom oJN.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Saradnik/ca za internet promociju i komunikaciju na društvenim mrežama i fotograf	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku bazu podataka, kako bi dokumenta bila u posjedu organizacije;	Saradnik/ca za internet promociju i komunikaciju na društvenim mrežama i fotograf	Kontinuirano	↔	

							Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Saradnik/ca za internet promociju i komunikaciju na društvenim mrežama i fotograf	Kontinuirano		
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6	6	36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/ka	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	6	24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive;  Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

Čuvanje i bezbjednost podataka i

4.7 dokumenata	Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne aktivnosti i inokorespondenciju	Curenje informacija Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	7 7 49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu, prema jezicima na kojima su izrađeni.  Čuvanje od oštećenja  Donošenje internog uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  kontinuirano	↔	
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer/ka za administrativna pitanja i finansije	Zloupotreba službenih podataka i informacija  Izbjegavanje prosljeđivanja dokumentacije nadležnom knjigovodstvu  Nekompletno arhiviranje	Pojačan službeni i stručni nadzor	Gubljenje dokumentacije	8 7 56	Podaci se moraju čuvati u firmi i konstantno provjeravati i upoređivati sa arhivom direktora/ice stručne službe i nadležnog knjigovodstva kada su finansije u pitanju  Donošenje internog uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Administrator/ka, koordinator/ka, personalni asistent/ica  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  kontinuirano	↔	
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Loša evidencija  Izbjegavanje prenošenja zahtjeva stranaka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Unošenje pogrešnih podataka u sistem RB 90; Ne prenošenje u MUP (export podataka)	8 7 56	Redovno unošenje podataka u sistem RB 90;	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano	↔	

		Curenje informacija					Unošenje ispravnih podataka koji se arhiviraju kroz sistem i šalju dalje nadležnim institucijama za statistiku i evidencije boravišne takse.	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano			
							Raditi na unaprijeđivanju programa RB 90	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano			
5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TOT-a	Direktorica Stručne službe	Nepotpuna dokumentacija Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, i finansijskog plana Nedostavljanje dokumentacije svim članovima Izvršnog odbora i Skupštine TO Tivat	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima Verifikacija od strane kolega Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat	Teško razumljiva dokumentacija	6	8	48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO;  Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe  Direktorica Stručne službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
							Donijeti interno uputstvo	Direktorica Stručne službe	kontinuirano			

6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer/ka za PR i marketing aktivnosti	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti  Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni; Podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6	7	42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
								Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
								Unapred pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	
							Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
7.1 Slobodan pristup informacijama	Saradnik/ca za internet promociju i komunikaciju na društvenim mrežama i	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija	6	7	42	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja, foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔

	fotograf			od značaja za građane		stranici;				
						Unapređivati sajt TO	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano		
						Donošenje i objava vodiča za slobodan pristup informacijama	Direktorica Stručne službe	kontinuirano		