

Plan integriteta

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 do kraja marta 2025.g. za 2024.g. i do kraja marta 2026.g. za 2025. g.	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano 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	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	Direktorica Stručne službe		↔
								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	kontinuirano	↔
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) Donijeti pravilnik/odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu organa.	Direktorica Stručne službe Direktorica Stručne službe	Kontinuirano U toku izborne kampanje kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka integriteta Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne aktivnosti i inokorespondenciju	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	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↔

	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača						Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano			
							Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	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	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	kontinuirano	↔
							Sprovesti obuku za sve zaposlene	Saradnik/ca kordinator/ka u poslovima TIB	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	Menadžer/ka za organizovanje sajamskih nastupa i propagandu	Kontinuirano	↔

							Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer/ka za organizovanje sajamskih nastupa i propagandu	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 Loša organizacija	Godišnji plan rada Financijski plan Turističke organizacije Zakoni i pravilnici	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	7 8 56	Cuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/ka	Kontinuirano	↔	
2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/ka	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. Obezbijediti adekvatan smještaj	Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/ka Menadžer/ka za razvojne poslove i organizaciju manifestacija, informator/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 najavljuvanje 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 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; Provjeravati informacije o gradu, ažurirati podatke Poštovanje etičkog kodeksa	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka Direktorica Stručne službe	Kontinuirano Kontinuirano 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; 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; 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; cejn Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente; cejn	službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke	Kontinuirano 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 rođачkih 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 Inspeksijska kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	8	7	56	Po potrebi 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 Poštovanje Etičkog kodeksa Donošenje internog uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Nadzorni odbor TO Tivat Nadzorni odbor TO Tivat Nadzorni odbor TO Tivat Direktorica Stručne službe Direktorica Stručne službe	Kontinuirano Kontinuirano 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	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;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔
								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	Menadžerka za informativnu djelatnost, promotivne	Curenje informacija	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije	7	7	49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔

	aktivnosti i inokorespondenciju	Nesavjestan rad Nepravilno kompletiranje 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	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 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.	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/ka	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

							Raditi na unaprijeđivanju programa RB 90	Informator/ka i referent/ica naplate u TIB, anketar/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	Teško razumljiva dokumentacija	6	8	48	Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO;	Direktorica Stručne službe	Kontinuirano	↔	
								Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktorica Stručne službe	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 fotograf	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			
						Donošenje i objava vodiča za slobodan pristup informacijama	Direktorica Stručne službe	kontinuirano			