

Plan integriteta

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje

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	direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja	2	5	10	Angažovanje pravne službe Prijestonice Cetinje za svakodnevna pravna pitanja i konsultacije.	direktor	Kontinuirano	↔	
								Angažovanje externog pravnog konsultanta po ugovoru	direktor	Kontinuirano		
								Zadužiti zaposleno lice za praćenje propisa i zakona (aktuelni, uvođenje novih, zakoni)	direktor	Kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o sprječavanju korupcije Pravilnik o sponzorstvima, donacijama i novčanim pomoćima	Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja	2	4	8	Održavanje minimum jednom mjesečno sastanka Izvršnog odbora i minimum jednom u 6 mjeseci Skupštine Turističke organizacije Prijestonice Cetinje	direktor	Kontinuirano	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Godišnji plan rada Strateška dokumenta	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanje (utvrđivanje misije, vizije, strategije i planova)	2	5	10	Održavanje vanrednih sastanaka Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Prijestonice Cetinje.	direktor	Kontinuirano	↓	

						<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja (Stručna služba Organizacije, Izvršni odbor Organizacije, Nadzorni odbor Organizacije, Skupština Organizacije)</p> <p>Održavati kvartalne sastanke sa turističkom privredom</p> <p>Donijeti strateški dokument, "Strategija razvoja turizma Prijestonice Cetinje 2022-2026g." , na prijedlog Stručne službe Organizacije. Formirana je komisija za izradu Dokumenta, koja ima za cilj da predloženi dokument finalizuje i preda na usvajanje organima Organizacije</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>31.03.2023.</p>				
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Statut	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu organizacije	4	3	12	<p>Blagovremeno obavještanja javnosti o radu Organizacije</p> <p>Medijska ispraćenost aktivnosti Organizacije (lokalni, nacionalni i drugi javni servisi, društvene mreže)</p>	<p>direktor pomoćnik direktora</p> <p>direktor pomoćnik direktora</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	

						Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Organizacije, pri tom ne ugrožavajući isprave i podatke koja su poslovna tajna Organizacije, a čija je tajnost uređena u skladu sa Zakonom i internim aktima organizacije,	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Nedovoljna stručnost kadrova Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i pravilnici Obuke i seminari Interna akta institucije	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i pravilniku o oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Neadekvatne i neredovne obuke zaposlenih Nekvalitetno obavljanje povjerenih poslova	2 6 12	Kontrola procesa zapošljavanja od strane organa upravljanja Organizacijom Blagovremeno objavljivanje oglasa/konkursa shodno Zakonu o radu Intervju kandidata sa članovima Izvršnog odbora Organizacije Blagovremeno obavještenje o ishodu oglasa/konkursa kandidata Donijeti plan za stručno osposobljavanje kadrova Donošenje procedure ocjenjivanja rada zaposlenih	direktor predsjednik izvršnog odbora direktor predsjednik izvršnog odbora direktor predsjednik izvršnog odbora direktor pomoćnik direktora direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano 31.12.2022. 31.12.2022.	↓	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	Primanje poklona suprotno odredbama zakona i druge neetičke i koruptivne radnje	2	3	6	Interna kontrola Blagovremeno dostavljanje izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa sponzorstvima ili donacijama na propisanom obrazcu Agenciji za sprječavanje korupcije. Pravilnik o primljenim sponzorstvima i donacijama Donijeti interno uputstvo o postupanju po prijavama korupcije unutar Organizacije	direktor direktor direktor	Kontinuirano 31.03.2023. 31.12.2022. 31.12.2022.	↓	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača	2	4	8	Zaštita zviždača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Statut	Zloupotreba službenog položaja Prekoračenje ovlašćenja	3	5	15	Godišnji izvještaj o radu direktora Organizacije Interni akti/pravilnici	direktor direktor	31.03.2023. 31.12.2022.	↓	

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu	Odstupanje od godišnjeg programa rada	3	5	15	Održavanje vanrednih sastanaka Izvršnog odbora Turističke organizacije Prijestonice Cetinje usled odstupanja od godišnjeg programa rada	direktor	Kontinuirano	↓
		Nedokumentovano st procedura	Knjiga procedura	Nedovoljno efikasan sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola				Uključenje svih organa Organizacije i rukovodioca organizacionih jedinica u proces planiranja budžeta.	direktor	31.03.2023.	
		Široka diskreciona ovlašćenja	Strategija upravljanja rizicima, mapa procesa i registar rizika				Plan za unapređenje upravljanja i kontrola	direktor	31.12.2022.		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	samostalni referent za razvoj turističkog proizvoda, finansija i poslove nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Plan javnih nabavki	Neusklađenost Plana javnih nabavki sa godišnjim finansijskim planom	3	5	15	Usklađivanje plana javnih nabavki sa finansijskim planom Organizacije	direktor samostalni referent za razvoj turističkog proizvoda, finansija i poslove nabavke	31.01.2023.	↓
		Neažurno praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama	Knjiga procedura	Netransparentnost ponuđača i zaključenih ugovora shodno postupku javnih nabavki				Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou	samostalni referent za razvoj turističkog proizvoda, finansija i poslove nabavke	28.02.2023.	
							Objavljivanje zaključenog ugovora sa najboljim ponuđačem na sajtu Organizacije	direktor pomoćnik direktora samostalni referent za razvoj	Kontinuirano		

								turističkog proizvoda, finansija i poslove nabavke	Kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor	Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Nevođenje evidencije osnovnih sredstava Organizacije	Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Godišnji popis inventara i osnovnih sredstava	Neblagovremeno podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neblagovremeno vođenje evidencije o promjeni osnovnih sredstava Organizacije	2	3	6	Blagovremeno podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Donijeti pravilnik i propisati obrazac za postupanje u slučaju promjene osnovnih sredstava Organizacije	direktor direktor	31.03.2023. 31.03.2023.	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija	Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Curenje informacija usled neinformisanosti novozaposlenih o načinu ophođenja prema službenim informacijama Curenje informacija usled neadekvatne primijenjenosti etičkog kodeksa	2	5	10	Obaveza upoznavanja novozaposlenih lica sa etičkim kodeksom službenika i namještenika u Organizaciji Pojačati nadzor	direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↓
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	administrativno-tehnički saradnik poslovno-tehnički sekretar	Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Etički kodeks državnih službenika i namještenika Zakon o tajnosti podataka Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Nesavjesan i nestručan rad Zloupotreba povjerljivih podataka usled nepostojanja odgovornosti	2	3	6	Pojačati internu kontrolu Potpisati izjave o zaštiti tajnih i ličnih podataka u Organizaciji zaposlenih na poslovima čuvanja i arhiviranja podataka	direktor poslovno-tehnički sekretar administrator poslovni sekretar direktor	Kontinuirano 31.03.2023.	↓

							Donijeti interni akt/ pravilnik o postupanju sa ličnim i tajnim podacima zaposlenih na poslovima zaduženim za čuvanje i arhiviranje podataka	direktor	31.03.2023.			
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	poslovno-tehnički sekretar administrativno- tehnički saradnik	Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama Knjiga procedura	Neblagovremeno postupanje po zahtjevu za slobodnom pristupu informacijama	2	5	10	Pojačati nadzor	direktor	Kontinuirano	↓	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	poslovno-tehnički sekretar administrativno- tehnički saradnik	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Odsustvo informacione bezbjednosti Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna akta institucije Knjiga procedura	Loši uslovi za uredno vođenje arhive Gubljenje dokumentacije usled nepostojanja adekvatnih bezbjedonosnih mjera	2	3	6	Poboljšanje uslova za fizičko arhiviranje dokumentacije Redovno kopiranje (backup)podataka Uspostavljanje elektronskog sistema za prijem, obradu i upravljanje podacima Uspostavljanja softverskih i hardverskih alata za zaštitu digitalnih podataka	direktor direktor direktor	Kontinuirano 31.12.2022. 31.12.2022. 31.12.2022.	↓	
5.1 Organizovanje manifestacija	direktor pomoćnik direktora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Godišnji plan rada Godišnji program/plan manifestacija	Odstupanja od programa/plana manifestacija usljed nepredviđenih okolnosti (elementarna nepogoda, loši vremenski uslovi, epedimiološki faktor it.)	6	5	30	Alterativni plan održavanja manifestacija usled neplaniranih okolnosti (vremenska nepogoda, epidemijski faktor itd.)	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano	↓	
										31.12.2022.		

						Potpisivanje ugovora sa izvođačima ili zastupnicima izvođača za održavanje manifestacija koji predviđa alternativni plan održavanja manifestacija	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		
						Usklađivanje plana/programa manifestacija shodno neplaniranim okolnostima (vremenska nepogoda, epidemijski faktor i sl.)	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		
6.1	Prijava boravka stranih turista	koordinator turističko-informativnog punkta informativni operater	Neblagovremen i netačan unos podataka u informacioni sistem	Inspeksijska kontrola Obuke i seminari Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Pad kompjuterskog sistema(softver) usled nestanka električne energije ili kvara Pad kompjuterskog sistema(softver) usled virusa ili sl. malicioznih softverskih programa Visok epidemiološki rizik usled direktnog kontakta sa strancima	2 6 12	Alternativan pristup prijavi boravka turista (ručno pisanje podataka)	direktor	Kontinuirano	↓
							Poboljšanje uslova za nesmetan i efikasan rad prilikom prijave boravka stranih turista (nabavka naprednog i bezbjednog softverskog rješenja, redovno ažuriranje softvera)	direktor	Kontinuirano	
							Poštovanje epidemijskih mjera i obezbjeđivanje neophodne zaštitne opreme i hemijskih sredstava	direktor	Kontinuirano	
7.1	Pružanje informacija na info punktovima	informativni operater koordinator turističko-informativnog punkta	Nestručan i neprofesionalan rad	Interna kontrola Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Neadekvatno znanje stranih jezika Potencijalni epidemiološki rizik usled direktnog kontakta sa turistima	2 6 12	Kontinuirano usavršavanje zaposlenih na info punktovima	direktor koordinator turističko-informativnog punkta	Kontinuirano	↓

						Provjera znanja zaposlenih na info punktovima	direktor koordinator turističko-informativnog punkta	Kontinuirano		
						Poštovanje epidemijskih mjera i obezbjeđivanje neophodne zaštitne opreme i hemijskih sredstava		Kontinuirano		
7.2 Pružanje informacija na info punktovima	informativni operater koordinator turističko-informativnog punkta	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga	Etički kodeks državnih službenika i namještenika Interna kontrola	Neažurnost u vidu pružanja servisnih i drugih informacija turistima i posjetiocima Nizak nivo tolerancije i principjalnosti prema turistima i posjetiocima	2 6 12	Pojačan stručni nadzor Video nadzor u prostorijama info punktova	direktor koordinator turističko-informativnog punkta direktor koordinator turističko-informativnog punkta	Kontinuirano 31.12.2022.	↓	
8.2 Odnos sa javnošću	direktor pomoćnik direktora	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti	Statut Etički kodeks državnih službenika i namještenika Zakoni i podzakonska akta	Neažurnost u informisanju javnosti o aktivnostima Organizacije Nedovoljna transparentnost o radu Organizacije Nedovoljna transparentnost podataka od javnog značaja	3 4 12	Blagovremena saopštenja za javnost (lokalni, nacionalni i drugi javni servisi, društvene mreže) Medijska ispraćenost svih aktivnosti (lokalni, nacionalni i drugi javni servisi, društvene mreže) Transparentnost podataka, informacija i aktivnosti koja se odnose na opšte dobro putem web sajta,	direktor pomoćnik direktora direktor pomoćnik direktora direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

							društvenih mreža, medijskih nastupa.		Kontinuirano		
9.1 Naplata izletničke takse	koordinator za rad na info punktovima informator-saradnik	Nestručan i neprofesionalan rad	Interna kontrola Etički kodeks državnih službenika i namještenika Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Neusklađenost zakonskih regulativa i propisa (eventualne promjena) sa aktuelnim zakonima i propisima Visok epidemiološki rizik usled direktnog kontakta sa klijentima Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	3	5	15	Zadužiti zaposleno lice za praćenje propisa i zakona (aktuelni, uvođenje novih, zakoni)	direktor koordinator turističko-informativnog punkta	31.12.2022.	↓
								Poštovanje epidemijskih mjera i obezbjeđivanje neophodne zaštitne opreme i hemijskih sredstava	direktor koordinator turističko-informativnog punkta	Kontinuirano 31.12.2020.	
								Pojačan nadzor	direktor koordinator turističko-informativnog punkta	Kontinuirano	
9.2 Naplata izletničke takse	koordinator turističko-informativnog punkta informator-operater	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Sistem naplate taxe putem aplikacije-šalter pošte	Nepravilno korišćenje aplikacije za sistem naplate taxe-šalter pošte Nefunkcionalnost aplikacije za sistem naplate-šalter pošte usled nestanka elek. energije ili kvara Neuredno vođenje dnevne blagajne	4	6	24	Obuka zaposlenih na sistemu aplikacije za naplatu taxe-šalter pošte	direktor	31.12.2022.	↓
								Obezbjeđivanje uslova za nesmetan i neprekidan rad prilikom naplate izletničke taxe (alternativno unošenje podataka i naplata taxe)	direktor	Kontinuirano	
								Obuka zaposlenih za uredno vođenje dnevne blagajne	direktor	31.12.2022.	