

Turistička organizacija opštine Budva

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	pomoćnik direktora direktorica	Široka ovlašćenja u donošenju odluka koje se odnose na rukovođenje TOB  Narušavanje integriteta	Podzakonska akta Zakoni i pravilnici Zakoni i podzakonska akta  Interna pravila i procedure	Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno javnom interesu  Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje Izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	3	7	21	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	pomoćnik direktora menadžer integriteta direktorica	Kontinuirano	↔	
								Redovno dostavljati godišnje izvještaje Agenciji za sprječavanje korupcije	direktorica pomoćnik direktora menadžer integriteta	31.12.2019.  kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktorica pomoćnik direktora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure  Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu		3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	direktorica pomoćnik direktora	kontinuirano	↑	
								Poštovanje principa transparentnosti prilikom donošenja strateških odluka	direktorica pomoćnik direktora	kontinuirano		

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktorica pomoćnik direktora Rukovodilac sektora za opšte poslove	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja politike zapošljavanja	Zakoni i pravilnici Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu  Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapšljavanja u toku izborne kampanje	1 6 6	Kontrola procesa zapošljavanja          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)	Rukovodilac sektora za opšte poslove  Stručni saradnik za ljudske resurse  Stručni saradnik za pravne poslove Direktorica   Direktorica  Stručni saradnik za ljudske resurse  Stručni saradnik za pravne poslove	kontinuirano          Kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona i druge neetičke i koruptivne radnje  Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	4 3 12	Donijeti internu odluku o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije   Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama   Dostaciti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	Direktorica menadžer integriteta   Direktorica menadžer integriteta   Direktorica menadžer integriteta	31.12.2019.   Kontinuirano      31.03.2019.	↔	

									31.03.2019.		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica pomoćnik direktora	Neadekvatno donošenje finansijskog plana	Edukacija Pojačan službeni i stručni nadzor	Nemogućnost realizovanja planiranih aktivnosti  Neadekvatno trošenje sredstava	3	8	24	Kvalitetno planiranje aktivnosti	Direktorica pomoćnik direktora	Kontinuirano	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Eksterni konsultant za knjigovodstvene usluge	Netransparenstnost u postupku knjigovodstvenih obrada dokumentacije	Interna kontrola	Nepodnošenje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju organizacije	3	5	15	Kontinuirano dostavljanje redovnih finansijskih izvještaja o poslovanju izvršnom odboru organizacijeDir	Direktorica Eksterni konsultant za knjigovodstvene usluge	Kontinuirano	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih dokumenata  Nesavjesan i nestručan rad	3	7	21	Pojačati nadzor  Izvršiti analizu mjera zaštite i obezbijediti uslove za adekvatno postupanje sa imovinom i čuvanje dokumentacije	svi zaposleni  svi zaposleni	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
5.1 Promocija i međunarodna saradnja	Rukovodilac sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću  Stručni saradnik za međunarodnu saradnju, sajamske nastupe i manifestacije	Neadekvatan plan manifestacija  Neadekvatan plan sajamskih nastupa	Detaljan godišnji plan manifestacija  Detaljan plan sajamskin nastupa na godišnjem nivou	Nemogućnost realizacije planiranih aktivnosti usled djelovanja više sile	3	8	24	Prilagoditi plan manifestacija u slučaju vremenskih nepogoda	Rukovodilac sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću  Stručni saradnik međunarodnu saradnju, sajamske nastupe i manifestacije	Kontinuirano	↔
6.1 Odnosi sa javnošću	Stručni saradnik za promociju, saradnju sa turističkom privredom i odnose sa	Nedozvoljeno lobiranje, drugi javni uticaji štetni po integritet organizacije, kršenje principa	Postojeća zakonska i podzakonska akta  Interni akti organizacije	Nedovoljna informisanost javnosti o radu organizacije	3	6	18	Unaprijediti rad sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću kroz obuke i seminare	Rukovodilac sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa	Kontinuirano	↔

	javnošću Rukovodilac sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću Stručni saradnik za promociju, saradnju sa turističkom privredom i odnose sa javnošću	transparentnosti Neadekvano i nepravovremeno informisanje javnosti o aktivnostima organizacije	Postovanje profesionalnih i etičkih standarda prakse				javnošću Stručni saradnik za promociju, saradnju sa turističkom privredom i odnose sa javnošću	Kontinuirano		
7.1 Odnosi sa javnošću	Stručni saradnik za promociju, saradnju sa turističkom privredom i odnose sa javnošću Rukovodilac sektora za promociju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Neadekvano i nepravovremeno informisanje javnosti o aktivnostima organizacije	Interni akti organizacije Poštovanje profesionalnih i etičkih standarda prakse		4 7 28	Intenzivirati horizontalnu međusektorsku komunikaciju tako da sektor bude upoznat sa svim aktivnostima organizacije u svakom trenutku	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
8.1 Sektor za opšte poslove	Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove Službenik za javne nabavke	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih zakonom o javnim nabavkama, neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Zakonski i podzakonska akta	Sukob interesa u postupku javnih nabavki Odstupanje od plana javnih nabavki i godišnjeg finansijskog plana	3 7 21	Edukacija zaposlenih  Podnošenje izvještaja o javnim nabavkama u zakonskom roku  Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima	Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove Službenik za javne nabavke  Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove Službenik za javne nabavke  Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

							za pravne poslove Službenik za javne nabavke	Kontinuirano			
							Poštovanje pravila utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
9.1 Sektor za opšte poslove	Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove	Nepostojanje pravnog akta kojim je utvrđena forma i sadržaj putnog naloga, odnosno uslovi i način korišćenja prevoznih sredstava u svojini organa	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Korišćenje prevoznih sredstava u svojini organa suprotno Zakonu i podzakonskim aktima	3	6	18	Donijeti pravilnik/ odluku o uslovima i načinu korišćenja službenih organa, kojim će se definisati obrazac putnog naloga na isti način na koji je standardizovan na nivou opštine	Rukovodilac sektora za opšte poslove Stručni saradnik za pravne poslove Menažer integriteta	31.12.2019.	↔