

Turistička organizacija Podgorice

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	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnost	Zakoni/Podzakonska akta	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja	3	5	15	Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih akata	Direktorica	kontinuirano	←	Realizovano - Transparentan uvid u dokumentaciju; - Blagovremena informisanost zaposlenih o odlukama rukovodioca; - Redovno i pravovremeno informisanje i zasijedanje organa upravljanja i nadzora (Skupština, Nadzorni, Izvršni odbor TOP-a), u vezi sa svim aktima, odlukama, propisima, izvještajima i drugim važnim dokumentima TOP-a.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Narušavanje integriteta institucije i	Primjena Pravilnika o obavezama i	Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja	3	5	15	Primjena Zakona o sprečavanju korupcije/Etički kodeks	Direktorica	Kontinuirano	↔	Realizovano Direktorica

		zaposlenih	pravima zaposlenih						Kontinuirano	<p>stručne službe TOP-a za svoj rad odgovara Izvršnom odboru i predsjedniku, shodno Zakonu o turističkim organizacijama;</p> <p>-</p> <p>Direktorica stručne službe TOP-a zastupa Organizaciju, organizuje poslovanje i rukovođenje, izvršava odluke Izvršnog odbora i u granicama utvrđenih ovlašćenja;</p> <p>-</p> <p>Priprema i slanje godišnjeg izvještaja za javne nabavke;</p> <p>-</p> <p>Podnošenje godišnjeg izvještaja o prihodima i imovini direktorice stručne službe TOP-a.</p>	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	nedozvoljeno lobiranje suprotno zakonu o lobiranju i drugi oblici krsenja transparentnosti	Zakon o lobiranju	Primanje sponzorstva i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	3	6	18	Evidentiranje primljenih sponzorstva/donacija i njihova vrijednost	Direktorica savjetnica za finansijske i administrativne poslove	kontinuirano	↔ Realizovano
											<p>Sklopljeni Ugovori o sponzorstvu i donacijama sa evidentiranim iznosima.</p>

								Redovno dostavljati Izveštaje o imovini i prihodima javnih funkcionera ASK/ do 31. Marta za prethodnu godinu	Direktorica Savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Kontinuirano	Realizovano  Izveštaj o prihodima i imovini javnih funkcionera za 2019. godinu je izrađen i dostavljen ASK - u 27. martao.g. putem elektronske pošte, zbog aktuelne situacije, a shodno uputstvu na njihovom portalu.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Donošenje nezakonitih odlukai	Statut TOP-a	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i njihove vrijednost Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje Izvjestaja o imovini i prihodima javnih funkcionera“i	3	6	18	Evidencija o primljenim poklonima	Direktorica		↔ Realizovano  Informisanost zaposlenih
								Redovno dostavljati Izveštaje o imovini i prihodima javnih funkcionera ASK/ do 31. Marta za prethodnu godinu	Direktorica	Kontinuirano	Realizovano  Izveštaj o prihodima i imovini javnih funkcionera za 2019. godinu je izrađen i dostavljen ASK - u 27. martao.g. putem elektronske pošte, zbog aktuelne situacije, a shodno uputstvu na portalu.

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica	Nezakonit proces planiranja	Zakoni i pravilnici sprovođenje etickog kodeksa	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja i suprotno Zakonu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača i narušavanje zaštite identiteta i i prava zviždača Nedovoljna informisanost zaposlenih Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	3	5	15	Donijeti Internu proceduru za oglašavanje radnih mjesta	Direktorica savjetnica za finansijske i administrativne poslove	kontinuirano	↔	Realizovano  Postojni interna procedura za oglašavanje radnih mjesta
								Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama , kao i zaštitu identiteta lica koje je tu prijavu podnijelo	Direktorica savjetnica za finansijske i administrativne poslove	kontinuirano		Realizovano  Odredjeno lice za primanje prijava
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Ostvarivanje nedozvoljene koristi	Interna akta Pravilnik o pravima i obavezama zaposlenih	-Nedovoljna informisanost zaposlenih - Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	3	5	15	Pojačani rukovodni nadzor	Direktorica	Kontinuirano	↔	Realizovano  Nije zabilježen slučaj ostvarivanja nedozvoljene koristi
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica	Neadekvatno donosenje finansijskog plana	Pojačani službeni i stručni nadzor Edukacija Podzakonska akta Finansijski plan	-Nemogućnost realizacije planiranih aktivnosti -Odstupanje od zakonskih procedura -Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti -Neblagovremeno dostavljanje finansijskog plana	3	8	24	Kvalitetno planiranje aktivnosti	Direktorica Savjetnica za finansijsko i administrativno poslovanje	kontinuirano	↔	Realizovano  TO Podgorice Finansijskim planom kvalitetno planira aktivnosti. Nakon sačinjavanja godišnjeg finansijskog plana isti se dostavlja Nadzornom i Izvršnom odboru na uvid i sugestije, kao i Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore, nakon čega ide na usvajanje

							Dostavljanje finansijskog plana Nadzornom odboru, Izvršnom odboru i Skupštini TOP-a na usvajanje.	Direktorica Savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Kontinuirano	Skupštini TOP-a.  Realizovano  Finansijski plan je dostavljen i usvojen od strane Nadzornog odbora, Izvršnog odbora i Skupštine TO Podgorice.		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Neadekvatno donošenje finansijskog plana Neusklađenost plana javnih nabavki sa godišnjim finansijskim planom	Pojačani službeni i stručni nadzor Edukacija Podzakonska akta Finansijski plan	Nemogućnost realizacije planiranih aktivnosti Odstupanje od zakonskih procedura Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Neblagovremeno dostavljanje finansijskog plana	3	8	24	Dostavljanje finansijskog plana Nadzornom odboru, Izvršnom odboru i Skupštini TOP-a na usvajanje.	savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Kontinuirano Do 30. 04. 2019.	↔	Realizovano  Finansijski plan je dostavljen i usvojen od strane Nadzornog odbora, Izvršnog odbora i Skupštine TO Podgorice.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama  Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Edukacija, praćenje Zakona o javnim nabavkama. Pojačan stručni nadzor. Pravilnici i uputstva.	Sukob interesa u postupanju javnih nabavki. Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava predviđenih Planom javnih nabavki. Nepodnošenje godišnjih izvještaja o poslovanju organizacije.	3	8	24	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	Savjetnica za fin. i administrativne poslove/Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano  TO Podgorice prilikom planiranja i realizacije Javnih nabavki postupa po pravilima i postupcima koji su utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama.

					Donošenje plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine.	Savjetnica za fin. i administrativne poslove/Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	Realizovano
					podnošenje Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou.	Službenik za javne nabavke Savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Kontinuirano	Realizovano TO Podgorice je podnijela izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za 2019. godinu Upravi za javne nabavke Crne Gore.
					Usklađivanje plana javnih nabavki sa finansijskim planom.	Službenik za javne nabavke Savjetnica za administrativne i administrativne poslove	Kontinuirano	Realizovano TO Podgorice je uskladila Plan javnih nabavki sa Finansijskim planom.
					Kontinuirano dostavljanje redovnih finansijskih izvještaja o poslovanju Izvršnom odboru organizacije, redovna kontrola ažurnosti dostavljanja izvještaja	Službenik za javne nabavke Savjetnica za finansijske i administrativne poslove	Kontinuirano	Realizovano TO Podgorice redovno dostavlja Finansijski izvještaj i Izvještaje o radu Nadzornom odboru, Izvršnom odboru i Skupštini TOP-a na kontrolu i

								Kontinuirano		usvajanje.				
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Eksterna konsultantkinja za knjigovostvene usluge	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakon o javnim nabavkama	Sukob interesa u postupanju javnih nabavki.	3	8	24	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	Eksterna konsultantkinja za knjigovostvene usluge	Kontinuirano	↔	Realizovano		
		Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Edukacija, praćenje Zakona o javnim nabavkama.	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava predviđenih Planom javnih nabavki.										TO Podgorice prilikom planiranja i realizacije Javnih nabavki postupa po pravilima i postupcima koji su utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama.
		Netransparentnost pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Pojačan stručni nadzor. Pravilnici i uputstva.	Nepodnošenje godišnjih izvještaja o poslovanju organizacije.										
								Donošenje plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine i podnošenje Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou.	Eksterna konsultantkinja za knjigovostvene usluge	Kontinuirano		Realizovano		
								Usklađivanje plana javnih nabavki sa finansijskim planom.	Eksterna konsultantkinja za knjigovostvene usluge	Kontinuirano		Realizovano		
												TO Podgorice je uskladila Plan javnih nabavki sa Finansijskim planom		

							Kontinuirano dostavljanje redovnih finansijskih izvještaja i izvještaja o poslovanju Izvršnom odboru organizacije,	Eksterna konsultantkinja za knjigovostvene usluge	Kontinuirano		Realizovano TO Podgorice redovno dostavlja Finansijski izvještaj i izvještaje o radu Nadzornom odboru, Izvršnom odboru i Skupštini TOP-a na kontrolu i usvajanje.	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa imovinom i službenom dokumentacijom.	4	6	24	Izvršiti analize da li su mjere zaštite efikasne i obezbijediti uslove za adekvatno postupanje sa imovinom i čuvanje dokumentacije.	Direktorica Svi zaposleni	kontinuirano	↔	Realizovano Dokumenta se čuvaju i odlažu u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i listom registratske građe.
							Sprovođenje zakona o čuvanju dokumentacije.	Direktorica svi zaposleni	Kontinuirano			Realizovano Dokumenta se čuvaju i odlažu u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, listom registratske građe i Zakonom o računovodstvu.



							Čuvanje digitalnih formi podataka za finansije.	Direktorica svi zaposleni	Kontinuirano		Realizovano Dokumenta se čuvaju i odlažu u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, listom registraturske građe i Zakonom o računovodstvu.
5.1 Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na TOPodgorice	Direktorica	Kršenje principa transparentnosti kroz pripreme i donošenje akata	Zakonska regulativa	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem suprotno interesu TOP-a.	3	8	24	Intezivno provodjenej donošenja akata.	Direktorica	kontinuirano	↑ Realizovano Realizovano u skladu sa Statutom i Pravilnikom TOP a.
6.1 Odnosi sa javnošću	Direktorica Pr menadzer	Nedozvoljeno lobiranje, drugi javni uticaji koji su štetni po integritet organizacije.	Postojeci zakoni i podzakonska akta, interni akt organizacije	Kršenje principa transparentnosti/Gubita k povjerenja građana u rad službenika i organizacije	3	6	18	Unaprijeđenje rada Pr službe tj službenika kroz obuke i seminare Izrada Informatora o slobodnom pristupu informacija	Direktorica Pr menadzer	Kontinuirano	↔ Realizovano Prisutnost u medijima (TV, radio, online oglašavanje) kao i redovno ažuriranje web portala TO Podgorice. Urađen i press clipping.

7.1 Manifestacije na otvorenom	Direktorica svi zaposleni	Neadekvatan plan manifestacije	Godišnji plan manifestacija	Sprječavanje održavanja manifestacija usljed elemntarnih nepogoda (kiša, snijeg, vjetar, grad..)	3	6	18	Donijeti alternativni plan manifestacija u slučaju vremenskih nepogoda	Direktorica svi zaposleni	Kontinuirano	↔ Realizovano  Sve manifestacije koje se organizuju na otvorenom nose rizik odgađanja istih usljed vremenskih nepogoda, s tim u vezi uvijek se radi alternativni plan. Pravovremenom reakcijom, dobrom organizacijom i internom komunikacijom manifestacije budu jednako kvalitetno organizovane u periodu kad se za to stvore vremenski uslovi, a zahvaljujući dobroj ekternoj komunikaciji (odnosi s javnostima) posjetioci i zainteresovana javnost bude na vrijeme informisana o svim pojedinostima odgađanja i ponovnog organizovanja manifestacije
--------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	--	---	---	----	--	------------------------------	--------------	--

8.1 Prijava boravka stranih turista-korišćenjem sistema RB 90	Informator	Neblagovremen i neprecizan unos podataka prilikom prijave stranih turista	Zakonski i podzakonski akt Kompjuterski sistem za unos podataka.	Pad kompjuterskog sistema usljed nestanka električne energije ili više sile. - Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom.	5	8	40	Obuka zaposlenih na prijavi boravka stranih turista.  Obezbjedjivanje uslova za nesmetan i neprekidan rad prilikom prijave boravka stranih turista.	Informator Direktorica	Kontinuirano	↔	Realizovano  Sprovedena obuka za rad na sistemu RB 90- obučeno više službenika i pripravnika u TOP-u.
									Direktorica svi zaposleni	Kontinuirano	Realizovano  Obezbjedeeni uslovi za nesmetan rad prilikom prijave boravka stranih turista	
8.2 Prijava boravka stranih turista-korišćenjem sistema RB 90	Informator	Cuvanje dokumentacije	Zakonski i podzakonski akti Kompjuterski sistem za unos podataka.	Pad kompjuterskog sistema usljed nestanka električne energije ili više sile. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom.	3	5	15	Obuka zaposlenih na prijavi boravka stranih turista. Obezbjedjivanje uslova za nesmetan i neprekidan rad prilikom prijave boravka stranih turista.	Direktorica Informator	Kontinuirano	↔	Realizovano  Sprovedena obuka za rad na sistemu RB 90- obuceno vise sluzbenika i pripravnika u TOP-u.

Turistička organizacija  
Glavnog grada Podgorice

Broj 170/20

Podgorica 13.04. 2020 god.



DIREKTORICA  
Popović Toljane

Menadžerki za integraciju  
Biserka Stanolovic