TURISTIČKA ORGANIZACIJA OPŠTINE TIVAT

PLAN INTEGRITETA

Tivat, 28.03.2016. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Turistička organizacija opštine Tivat

ADRESA: Palih boraca 19

TELEFON: 032/671-324, 032/671-323

E-MAIL: tivatravel@gmail.com

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Sandra Kilibarda, inokorespondent – viši saradnik, menadžer integriteta.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 15.02.2016. Broj: 01-19/16

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 22.03.2016. Broj: 01-41/16

ČLANOVI RADNE GRUPE: Sandra Kilibarda, Tamara Krstović, Milorad Karadžić.

DATUM POČETKA IZRADE: 22.03.2016.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.03.2016.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.03.2016.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Turistička organizacija opštine Tivat

Broj: 01-19/16

Tivat, 15.02. 2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

**RJEŠENJE**

**o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Kilibarda Sandra**, sa završenim Filozofskim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju –inokorespondent-viši saradnik u Sektoru za --------------/--------------- određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

* rukovođenje radnom grupom za izradu plana inegriteta;
* koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
* koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
* nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
* u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze **Kilibarda Sandre** iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 17.02.2016. godine.

**Obrazloženje**

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana inegriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA**: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj

- dosije

- a/a

**2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Crna Gora

Turistička organizacija opštine Tivat

Broj: 01-41/16

Tivat, 22.03.2016. godine

Na osnovu člana 60. Statuta Turističke organizacije Tivat direktor Stručne službe Bernarda Moškov, donosi

**RJEŠENJE**

**o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

1)Obrazuje se radna grupa zapripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Sandra Kilibarda

- Tamara Krstović

- Milorad Karadžić

**Obrazloženje**

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Stručne službe na usvajanje, zaključno sa 28.03.2016. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA**: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj

- dosije

- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: TURISTIČKA ORGANIZACIJA OPŠTINE TIVAT  
ODGOVORNO LICE: Sandra Kilibarda  
  
ČLANOVI RADNE GRUPE: Sandra Kilibarda, Tamara Krstović, Milorad Karadžić  
  
DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 22.03.2016. godine  
  
DATUM POČETKA IZRADE: 22.03.2016.godine  
  
  
  
**I. FAZA**

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA  
DATUM:  
  
1. PRIPREMNA FAZA  
Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 24.03.2016.

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 25.03.2016.

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i  
Rukovodilac)

Najkasnije do: 25.03.2016.   
  
  
II. FAZA   
UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA   
DATUM: 24.03.2016.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 28.03.2016.

III. FAZA   
PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA  
DATUM:  
  
1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 31.03.2016.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10) ” koja je prikazana na slici ispod.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSLJEDICA** | **ozbiljna** | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **umjerena** | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **mala** | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Intenzitet rizika  (posljedicaj **x** vjerovatnoća) | | **niska** | | | **srednja** | | | | **visoka** | | |
| **VJEROVATNOĆA** | | | | | | | | | |

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

•/V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

•/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

•/N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (rizik visokog intenziteta).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 27.03.2016.

Provjeru izvršio-la: Sandra Kilibarda

**\***Legenda: **\*\***Legenda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| procjena rizika | nizak | srednji | visok |
|  | 1-15 | 16-48 | 49-100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Napredak stanja od prethodne provjere | bez promjena | povećan rizik | smanjen rizik |
| **↔** | **↑** | **↓** |

**5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTAR RIZIKA** | | | **PROCJENA I MJERENJE RIZIKA** | | | | | **REAGOVANJE NA RIZIK** | | | **PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA** | |
| **Oblasti rizika** | **Radna mjesta** | **Osnovni rizici** | **Postojeće mjere kontrole** | **Preostali rizici (rezidualni)** | **Vjer.** | **Posljedice** | **Procjena** | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | **Odgovorna osoba** | **Rok** | **St.** | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** |
| **1. Rukovođenje i upravljanje** | Rukovodilac institucije- direktor 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 | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  | Direktor Stručne službe | Nedozvoljeno kršenje principa transparentnosti, nedozvoljeno lobiranje | Zakon o sprječavanju korupcije | Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije  Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima | 4 | 5 | 20 | Redovan monitoring evidencije primljenih i doniranih sredstava  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o sponzorstvima na propisanom obrascu | Direktor Stručne službe | 31.03.2016  Kontinuirano |  |  |
|  | Direktor Stručne službe | Narušavanje integriteta organizacije  Gubitak povjerenja građana u rad Turističke organizacije | Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta, Zakon o turističkim organizacijama | Neadekvatno sprovodjenje kontrole nad radom organizacionih jedinica | 3 | 6 | 18 | Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog | Direktor Stručne službe | kontinuirano |  |  |
|  | Direktor Stručne službe | Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za tekuću godinu | Interna akta institucije | Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja TO | 6 | 8 | 46 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa,  Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Tivat,  Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti pravaa i ekonomije | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  | Rukovodilac organizacione jedinice- Upravnik TIB-a | Nedovoljna kontrola u radu Turističko informativnog biroa | Zakon o turističkim organizacijama i boravišnoj taksi | Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi | 5 | 7 | 35 | Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka,  Upućenost u radne vještine kadrova  Adekvatna podjela zadataka | Upravnik TIB-a | Kontinuirano |  |  |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | Svi zaposleni | Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu,  Nedozvoljeno primanje poklona | Zakoni i podzakonska akta | Primanje poklona suprotno odredbama zakona | 5 | 6 | 30 | Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona | Direktor Stručne službe | 31.03.2016 |  |  |
|  | Svi zaposleni | Sukob interesa | Etički kodeks, Zakoni | Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka | 4 | 7 | 28 | Donijeti uputstvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa | Direktor Stručne službe | 01.06.2016 |  |  |
|  | Direktor stručne službe | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Obuke i seminari, Etički kodeks | Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije | 8 | 8 | 64 | Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  | Inokorespondent-viši stručni saradnik; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije  Ugrožavanje zaštite podataka | Zakon o zaštiti podataka,  Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu | naadekvatno 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  Obaviještavaati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi  Postupati po preporukama agencije za spriječavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama | Inokorespondent, Menadžer integriteta | 31.03.2016  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano |  |  |
|  | Inokorespondent-viši stručni saradnik | Neprecizno lektorisanje i prevođenje | Pravopisna i jezička pravila | Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške | 5 | 4 | 20 | Vršiti prevod i lektorisanjeu skladu sa propisanim pravilima za tu oblast | Inokorespondent-viši stučni saradnik | Kontinuirano |  |  |
|  | Upravnik TIB-a | Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | Interna akta organizacije | 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 TIB-a | 01.06.2016 |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Lažna propaganda | Zakon o Turističkim organizacijama | Netačne informacije | 7 | 8 | 56 | Verifikovanje podataka i informacija;  Tačnost i preciznost u poslovanju | Menadžer za promociju i propagandu | Kontinuirano |  |  |
|  | Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija | Curenje informacija; nesavjestan nestručan rad, loša organizacija, | Plan rada i Finansijski plan Turističke organizacije,  Zakoni | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka | 7 | 8 | 56 | Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije | Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija | kontinuirano |  |  |
|  | Viši saradnik 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 | 7 | 8 | 56 | Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetanno odvijanje manifestacije;  Obezbjediti adekvatan smještaj; | Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija | U toku cijele godine |  |  |
|  | Menadžer za odnose sa javnošću | Netačne i neprovjerene informacije;  Nepovjerenje građana i turista  Loše predstavljanje organizacije | Pojačan službeni i stručni nadzor | Neprovjereno pustanje 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  Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija | Menadžer za odnose sa javnošću | Kontinuirano |  |  |
|  | Webmaster/fotograf | Korišćenje službene dokumentacije u privatne svrhe | Zakoni i podzakonska akta | Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije | 6 | 7 | 36 | 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 | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
| **3. Priprema finansijskog plana i plana javnih nabavki i sprovođenje istih** | Direktor Stručne službe | neadekvatna preraspodjela sredstava, | Balans prihoda i rashoda | Neadekvatno planiranje budzeta | 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 TO | Direktor stručne službe | 30.11.2016 |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki | Zakoni, ugovori o javnoj nabavci | Odstupanje od realizacije aktivnosti predvidjenih ugovorom o javnim nabavkama | 3 | 6 | 18 | Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci  Kvartalno izvještavanje rukovodsttva o realizaciji ugovora javnim nabavkama | Službenik za javne nabavke | kontinuirano |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Nedozvoljeno lobiranje, i kršenje principa transparentnosti | Zakoni i portal javnih nabavki | Nedovoljna transparentnost javnih nabavki | 3 | 4 | 12 | Objavljivati ugovore i ssve anekse ugovora na internet stranici,  Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente | Službenik za javne nabavke | kontinuirano |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Donošenje nezakonitih odluka; iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; sukob interesa; nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima jaavnih 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 rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba 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 | Direktor stručne službe | kontinuirano |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Iskorišćavanje službenog položaja | Etički kodeks; inspekcijska kontrola; Zakoni | Davanje prednosti određeenoj 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 | Direktor Stručne službe | 30.12.2016 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.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 dokumenatcije,  Obezbjediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  | Direktor 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 dokumentaaciju organima TO Tivat na uvid,  Sačuvati privatnost podataka odnosno dokumenntacije  Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanjagubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumntacije | Nadzorni odbor TO | Kontinuirano |  |  |
|  | Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke | Zloupotreba dokumentacije,  Objavljivanje dokumentacije u neadekvatnom roku i davanje na uvid iste učesniciima tendera | Zakon o javnim nabavkama | Prilagođavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera | 8 | 7 | 56 | Sačuvati privatnost dokumentaacije,  Voditi računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  | Webmaster/fotograf | Curenje informacija,  Ugrožavanje zaštite podataka, | Interna akta TO,  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, kakoo bi dokumenta bila u posjedu organizacije,  Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima | Webmaster | kontinuirano |  |  |
|  | Menadžer za odnose sa javnošću | Narušavanje integriteta TO,  Narušavanje principa transparentnosti | Interna akta i zakoni i podzakonska akta TO | Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad | 6 | 6 | 36 | Omogućiti dostupnost i i+preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici | Durektor Stručne službe | kontinuiirano |  |  |
|  | Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja 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 tehničkee 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 | Direktor Stručne službe | kontinuirano |  |  |
|  | Inokorespondent – viši stručni saradnik | Curenje inforamcija,  Nesavjestan rad  Nepravilno kompletiranje dokumentacije | Zakoni i podzakonska akta | Gubitak dokumentacije | 7 | 7 | 49 | Kontrola dokumentacije; razvrstavanje dokumentacije; ispravno razvrstavanje prema prevoda prema jezicima na kojima su izrađeni,  Čuvanje od oštećenja; | Direktor stručne službe | kontinuiranoD |  |  |
| **Posebne oblasti rizika** | | | | | | | | | | | | |
| **Oblasti rizika** | **Radna mjesta** | **Osnovni rizici** | **Postojeće mjere kontrole** | **Preostali rizici (rezidualni)** | **Vjer.** | **Posljedice** | **Procjena** | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | **Odgovorna osoba** | **Rok** | **St.** | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** |
| **5.Dostavljanje dokumentacije organima TOT-a** | Direktor Stručne službe | Nepotpuna dokumentacija,  Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, ako i finansijskog plana,  Nedostavljanje dokumentacije svim članovima IO i Skupštine TO Tivat | Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja orgaanima,  Verifikacija od strane kolega saradnika,  Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Tivat | Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uptstava,  Teško razumljiva dokumentacija | 6 | 8 | 48 | Donijeti intersno uputstvo o kontroli i dostavvljanju dokumentacije organima TO,  Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.Odnosi sa javnošću** | Menadžer za odnose sa javnošću | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti,  Narušavanje integriteta institucije,  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Postojeći zakoni i podzakonska akta,  Princip četri oka | Nedovoljna informisanost javnossti 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,  Unapred pripremlti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti,  Pripremiti komunikacionu strategiju | Direktor Stručne službe | Kontinuirano |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.Slobodan pristup informacijama** | Webmaster/fotograf | Nedozvoljeni nejavni uticaji 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 i foto i video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici,  Unapređivati sajt TO | Direktor Stručne službe  Webmaster | Kontinuirano |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Turistička organizacija opštine Tivat

Broj: 01-43/16

Tivat, 30.03.2016. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), direktor Stručne službe, donosi

**ODLUKU**

1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Turističke organizacije opštine Tivat

2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

**Obrazloženje**

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 01-41/16 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 22.03. do 28.03.2016. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PRAVNA POUKA**: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

**DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE**

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a