

JU Narodna biblioteka „Stevan Samardžić“ Pljevlja

| 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 Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Široka diskreciona ovlašćenja Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta Zakoni i pravilnici Knjiga procedura Interna akta institucije Interna revizija | | 3 | 6 | 18 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije, transparentnosti u rukovođenju i upravljanju. Saglasnost organa upravljanja - Savjeta na donijete odluke i kontrola nadležnog Sekretarijata zaduženog za vršenje upravnog nadzora nad radom Ustanove. | direktor predsjednik i članovi Savjeta | kontinuirano | ↓ | |
| | | | | | | | | Kontinuirano praćenje i primjena propisa koji regulišu oblast antikorupcije, postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije, Službe za internu reviziju i DRI | direktor | kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini. | direktor | | | |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor ostali zaposleni | Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna revizija | Zaposleni nisu upoznati sa propisima. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja | 3 | 6 | 18 | Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog | direktor ostali zaposleni | kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> | <p>Izveštaj o radu</p> <p>Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije</p> <p>Knjiga procedura</p> <p>Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu</p> <p>Pojačan stručni nadzor</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> | <p>zakonskih procedura.</p> <p>Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.</p> <p>Neadekvatne zarade zaposlenih.</p> | | <p>povećanja transparentnosti.</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, posebno službenika koji pokrivaju rizične grupe poslova</p> <p>Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera</p> <p>Kontinuirani nadzor nad radom institucije od strane Osnivača, periodično (i po potrebi) vršenje interne i eksterne revizije poslovanja. Postupanje u skladu sa zakonskim propisima i preporukama nadležnih institucija.</p> <p>Obavezno praćenje rada zaposlenih uz podnošenje godišnjih izvještaja o radu direktoru ustanove.</p> <p>Obavezno prijavljivanje korupcije i zaštita lica koja to čine. Pokretanje disciplinskih postupaka i izricanje sankcija protiv zaposlenih u slučaju nedozvoljenih radnji.</p> | <p>svi zaposleni</p> <p>direktor</p> <p>direktor predsjednik i članovi Savjeta</p> <p>direktor</p> <p>direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> | <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|--------------|---|
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor samostalni savjetnik ostali zaposleni | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije | Strateška dokumenta Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta. | 1 | 5 | 5 | Kontinuirani nadzor nad radom institucije od strane Osnivača, periodično (i po potrebi) vršenje interne i eksterne revizije poslovanja. Postupanje u skladu sa zakonskim propisima i preporukama nadležnih institucija. | direktor | kontinuirano | ↓ |
| | | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Interna akta institucije Knjiga procedura Etički kodeks Interna revizija Eksterna revizija | Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi (samostalni savjetnik za finansijsko-administrativne poslove). | | | | Donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o finansiranju lokalne samouprave i Statutom JU. Podjela kontrole nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba u korišćenju javnog novca. Jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i aktivnost. Adekvatna edukacija zaposlenih. | direktor | kontinuirano | |
| | | Zloupotreba finansijskih ovlaštenja | | Sticanje nedozvoljene koristi - zadržavanjem novca od članarine (zaposleni zaduženi za naplatu). | | | | Interno i eksterno izvještavanje - na kvartalnom i godišnjem nivou (i po potrebi - na zahtjev direktora, Savjeta ustanove i Osnivača) | direktor samostalni savjetnik | kontinuirano | |
| | | | | | | | Obavezno prijavljivanje korupcije i zaštita lica koja to čine. Pokretanje disciplinskih postupaka i izricanje sankcija protiv zaposlenih u slučaju nedozvoljenih radnji. | direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|------------------------------|--------------|---|
| | | | | | | Minimiziranje upotrebe gotovine - polaganje novčanih sredstava na žiro-račun JU u skladu sa pravilima blagajničkog poslovanja. Ukinute gotovinske uplate članarine za korisnike usluga. Odlukom ustanovljeno plaćanje godišnje članarine korisnika, uplatom sredstava na bankovne račune JU. | ostali zaposleni samostalni savjetnik | kontinuirano | | | |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor ostali zaposleni | Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama | Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interne i eksterne kontrole | Bezbjednost zaposlenih i dokumentacije - nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti - obaveze zakupodavca poslovnog prostora koje nisu izvršene. Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe. | 2 | 7 | 14 | Obezbjeđivanje prostornih kapaciteta i uslova za fizičko obezbjeđenje imovine, od strane zakupodavca poslovnog prostora. | direktor | kontinuirano | ↓ |
| | | | | | | | | Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka | direktor ostali zaposleni | kontinuirano | |
| | | | | | | | | Redovno održavanje informacione bezbjednosti - pružanje tehničke podrške od strane Osnivača - Opštine Pljevlja. | direktor | kontinuirano | |