JU Muzički centar Crne Gore

| 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) | Vjer. | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Ogovorna osoba | Rok | St. | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor<br>predsjednik i članovi Savjeta | Donošenje nezakonitih odluka<br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br>Narušavanje integriteta institucije<br>Nesavjestan rad | Zakoni i podzakonska akta<br>Interna akta institucije<br>Izvještaj o radu | Donošenje odluka pod eksernim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.<br>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica.<br>Izostanak pojedinih procedura. | 4 | 5 | 20 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije. | direktor<br>predsjednik i članovi Savjeta | Kontinuirano | ↔ | |
| | | | | | | | | Praćenje postojećih procedura, mogućnost unaprjeđenja istih i uvođenja novih. | rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica<br>svi zaposleni | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | | |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor<br>lice zaduženo za evidenciju poklona | Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama | Zakon o sprječavanju korupcije<br>Interna akta institucije<br>Evidentiranje primljenih poklona | Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.<br>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih | 4 | 4 | 16 | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama. | lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti.<br><br>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. | | | Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu. | lice zaduženo za evidenciju poklona | 31.03.2021 | | |
| 1.3 | Rukovođenje i upravljanje | direktor<br><br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije<br><br>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)<br><br>Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o zabrani diskriminacije<br><br>Edukacija<br><br>Podjela radnih zadataka | Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.<br><br>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. | 3 | 5 | 15 | Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.<br><br>Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.<br><br>Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici. | direktor<br><br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica<br><br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica<br><br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano<br><br>Kontinuirano<br><br>Kontinuirano | ↔ | |
| 2.1 | Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi<br><br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br><br>Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije<br><br>Evidentiranje primljenih poklona<br><br>Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije | Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.<br><br>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.<br><br>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera. | 4 | 5 | 20 | Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera.<br><br>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima.<br><br>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom | rukovodilac institucije<br><br>lice zaduženo za evidenciju poklona<br><br>lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano<br><br>Kontinuirano<br><br>Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu. | | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera. | javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) | Kontinuirano | | |
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika<br>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih | Interna akta institucije<br>Etički kodeks<br>Edukacija | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim unutrašnjim organizacionim jedinicama. | 4 6 24 | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | ↔ | |
| | | | | | | Izvršiti popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JU Muzički centar Crne Gore. | direktor | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Kontinuirana edukacija zaposlenih, kao i jačanje menadžerskih vještina kod rukovodilaca. | direktor | Kontinuirano | | |
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor<br>rukovodilac službe finansija | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Zakon o budžetu<br>Zakoni i pravilnici<br>Knjiga procedura | Neadekvatno planiranje budžeta.<br>Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava. | 4 7 28 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta. | direktor | Kontinuirano | ↔ | |
| | | | | | | Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta. | rukovodilac finansijske službe | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Angažovanje revizora.<br><br>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji. | direktor<br>rukovodilac službe finansija<br><br>rukovodilac službe finansija | Kontinuirano<br><br>Kontinuirano | | |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor<br>rukovodilac službe finansija<br>službenik za javne nabavke | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki<br>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti<br>Narušavanje principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta<br>Obaveza sastavljanja izvještaja<br>Portal javnih nabavki<br>Zaključeni ugovori o javnim nabavkama | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.<br>Neadekvatno pripremljen Plan javnih nabavki.<br>Nedovoljna transparentnost javnih nabavki. | 2 | 2 | 4 | Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama.<br><br>Razvijanje vještina i znanja članova komisije za javne nabavke i službenika za javne nabavke.<br><br>Objavljivati ugovore o javnim nabavkama na portalu Uprave za javne nabavke.<br><br>Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente. | službenik za javne nabavke<br><br>članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda<br><br>službenik za javne nabavke<br><br>službenik za javne nabavke | Kontinuirano<br><br>Kontinuirano<br><br>Kontinuirano<br><br>Kontinuirano | ↔ | |
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | službenik za javne nabavke<br>članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | Donošenje nezakonitih odluka<br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br>Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta<br>Mogućnost ulaganja žalbi<br>Obaveza sastavljanja izvještaja<br>Verifikacija od strane kolega | Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa. | 3 | 2 | 6 | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. | službenik za javne nabavke | Kontinuirano | ↑ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama<br>Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki | | | | Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu. | direktor | Kontinuirano | | |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor<br>IT Menadžer<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica<br>poslovni sekretar | Curenje informacija<br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br>Ugrožavanje zaštite podataka<br>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka<br>Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu<br>Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena<br>Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom | Zakoni i podzakonska akta<br>Pojačan stručni nadzor<br>Interna akta institucije<br>Knjiga procedura<br>Podjela radnih zadataka | Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.<br>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti.<br>Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. | 7 7 49 | Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagament za elektronsku bazu podataka - dokumenata u posjedu institucije (opciono).<br>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.<br>Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine.<br>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. | direktor<br>it menadžer<br>direktor<br>poslovni sekretar<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano<br>Kontinuirano<br>Kontinuirano<br>Kontinuirano | ↔ | |
| 5.1 Odnosi sa javnošću | direktor<br>rukovodilac službe marketinga i komunikacija - PR | Narušavanje integriteta institucije<br>Nedokumentovanost procedura | Zakoni i podzakonska akta<br>Podjela radnih zadataka | Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.<br>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizaconih jedinica. | 2 4 8 | Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću. | direktor | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službi marketinga i komunikacija. | direktor<br>rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Pripremiti komunikacionu strategiju. | direktor<br>rukovodilac službe marketinga i komunikacija - PR | Kontinuirano | | |

JU MUZIČKI CENTAR CRNE GORE
MCCG
PODGORICA