

Plan integriteta

JU Kulturni centar Bar

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	članovi upravnog odbora	<p>Neadekvatno strateško planiranje rada institucije</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera</p> <p>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije</p> <p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p> <p>Sukob interesa</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Godišnji plan rada</p> <p>Poslovnik o radu</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	- Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno interesima ustanove	4	6	24	<p>Puna transparentnost u radu Savjeta kroz vođenje zapisnika sa sjednica i donošenjem odluka od značaja za razvoj ustanove</p> <p>Pravovremeno zakazivanje sjednica i dostavljanje materijala za rad članovima Savjeta</p> <p>Zatražiti mišljenje Agencije za sprečavanje korupcije o mogućem postojanju sukoba interesa pojedinih članova ili predsjednika Savjeta</p> <p>Planiranje budžeta i programskih aktivnosti sprovesti u koordinaciji sa rukovodiocima organizacionih jedinica u formi pisanih predloga i prisustva na sjednicama Savjeta</p>	<p>predsjednik upravnog odbora</p> <p>direktor</p> <p>predsjednik upravnog odbora</p> <p>predsjednik upravnog odbora</p> <p>predsjednik upravnog odbora</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↔	

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	<p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p> <p>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije</p> <p>Usklađenost i kontrola propisa i standarda</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p> <p>Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja</p> <p>Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>- Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica Ustanove</p> <p>- Nedostatak kadra koji je direktno povezan sa bezbjednošću objekata, zaposlenih i posjetilaca</p>	<p>5</p> <p>7</p> <p>35</p>	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove</p> <p>Osigurati učešće svih sektora prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja</p> <p>Redovno upoznavanje osnivača sa potrebom zapošljavanja radnika u cilju poboljšanja bezbjednosti objekata, zaposlenih i posjetilaca</p> <p>Konstantno usklađivanje pojedinačnih akata sa zakonima i podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorima</p> <p>Način ostvarivanja prava na pristup informaciji i rok za rješavanje po zahtjevu definisani su u Vodiču za pristup informacijama koji je objavljen na sajtu ustanove</p> <p>Obezbijediti transparentnost sprovođenja procedure zapošljavanja objavljivanjem oglasa u štampanim medijima i na sajtu ustanove</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalan zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↔	
-------------------------------	----------	--	--	--	-----------------------------	--	---	---	---	--

						Odabir najboljeg kandidata pri donošenju odluke o zapošljavanju vršiti na osnovu neposredne provjere znanja i sposobnosti kandidata pozivanjem na intervju i test znanja	direktor	Stalni zadatak		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac sektora	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka Izveštaj o radu	- Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja preduzeća, programa i planova rada - Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih sektora - Neadekvatna i neažurna evidencija eksponata i neadekvatna kontrola stvarnog stanja eksponata i umjetnina u muzeju i galeriji	5 7 35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sektora Mjesečno izvještavanje o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa rada Interne provjere Vršiti reviziju dokumenata, eksponata i umjetnina u skladu sa propisanim zakonskim odredbama u muzejsko-galerijskoj i bibliotečkoj djelatnosti Provjera sprovođenja definisanih ciljeva kroz godišnji izvještaj o radu organizacionih jedinica	rukovodioci rukovodioci rukovodioci rukovodioci	Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	- Donošenje odluka pod eksternim uticajem	6 8 48	Povećanje transparentnosti rada	direktor	Stalni zadatak	↔	

		<p>zaposlenih</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Neefikasna i neracionalna kadrovska politika</p> <p>Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja</p> <p>Nedostatak kadra</p>					<p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Ustanove</p> <p>Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova</p> <p>Kadrovsku politiku sprovesti prema Aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u cilju optimizacije realnog broja izvršilaca za nesmetano funkcionisanje procesa rada</p> <p>Poštovanje procedure zapošljavanja pribavljanjem saglasnosti osnivača - Opštine i raspisivanjem javnog konkursa</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>			
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac sektora	<p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Neetično i neprofesionalno</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	- Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	5	5	25	<p>Obuka zaposlenih i interne provjere</p> <p>Postupanje prema internom aktu o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih</p>	<p>rukovodioci</p> <p>rukovodioci</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↔	

		ponašanje prema korisnicima usluga									
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Nestručan i neprofesionalan rad	Interna akta institucije Etički kodeks	- Nedovoljan nivo razvijene svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	3	6	18	Pojačan rukovodni nadzor Obuka zaposlenih Interne provjere i izvještavanje o realizovanim programskim aktivnostima Propisati i usvojiti Etički kodeks državnih službenika i namještenika	rukovodioci rukovodioci rukovodioci direktor rukovodioci	Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak	↑
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Godišnji plan rada	- Eksterni uticaj - Neadekvatno planiranje budžeta	5	8	40	Osigurati učešće svih relevantnih sektora prilikom planiranja budžeta Osigurati transparentnost donošenja odluka kod planiranja i izvršavanja budžeta pribavljanjem saglasnosti članova Savjeta	direktor direktor	Stalni zadatak Stalni zadatak	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	šef računovodstva	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neefikasan sistem računovodstvene evidencije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Izveštaj o radu	- Neadekvatno, nedovoljno transparentno i nedokumentovano raspolaganje budžetskim sredstvima	4	7	28	Pohađanje relevantne obuke i seminara na temu planiranja i trošenja budžetskih sredstava	šef računovodstva	Stalni zadatak	↔

							Izvršavanje budžeta kontrolisati redovnim finansijskim izvještajima za svaki prethodni mjesec	šef računovodstva	Stalni zadatak			
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	<p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Plan javnih nabavki</p> <p>Ugovor o javnoj nabavci</p>	- Nedovoljna transparentnost - Sukob interesa - Odstupanje od realizacije Plana javnih nabavki	4	8	32	Osigurati transparentnost u sprovođenju postupaka javnih nabavki, kao i ravnopravnost svih učesnika u postupcima automatskim generisanjem podataka na elektronskom sistemu javnih nabavki, čime se umanjuje rizik od nepoštovanja Zakona i zloupotreba službenih dužnosti.	službenik za javne nabavke	Stalni zadatak	↓	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p>	- Nestručnost u oblasti koja je predmet javne nabavke	5	6	30	<p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i ponuđača</p> <p>Obavezno unošenje antikorupcijske klauzule u svim ugovorima zaključenim na osnovu javnih poziva i postupaka javnih nabavki</p> <p>Transparentnost postupka javnih nabavki na ESJN umanjuje mogućnost favorizovanja pojedinih ponuđača u odnosu na druge</p>	<p>službenik za javne nabavke</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p> <p>službenik za javne nabavke</p>	<p>Staleni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↓	

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	<p>Čurenje informacija</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p>	<p>- Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka</p>	<p>5 8 40</p>	<p>Obezbijediti kontinuiran i stručan nadzor nad podacima</p> <p>Poboljšati interna akta</p> <p>Interne provjere</p> <p>Obezbijediti zaštitu podataka u digitalnoj formi čuvanjem kopija na eksternim medijima</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	<p>Čurenje informacija</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p> <p>Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima</p> <p>Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obuke i seminari</p>	<p>- Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije</p> <p>- Neadekvatno čuvanje dokumentacije</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Vršenje redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p> <p>Interne provjere</p>	<p>direktor</p> <p>sekretar</p> <p>sekretar</p>	<p>Stalni zadatak</p> <p>Stalni zadatak</p>	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	šef računovodstva	<p>Čurenje informacija</p> <p>Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom</p> <p>Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>- Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije</p> <p>- Neadekvatno čuvanje dokumentacije</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Vršenje redovne kontrole nad provođenjem internih akata preduzeća u smislu adekvatnog rukovanja računovodstvenih i ličnih podataka</p>	<p>šef računovodstva</p> <p>direktor</p>	<p>Stalni zadatak</p>	↔	

		ličnim podacima Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka					Donošenje odgovarajućih protokola postupanja	šef računovodstva	Stalni zadatak			
4.4 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	službenik za javne nabavke	Curenje informacija Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	- Neadekvatan sistem zaštite kontrole od curenja informacija - Neadekvatno vođenje i čuvanje dokumentacije za izradu godišnje evidencije postupaka javnih nabavki	5	6	30	Vršenje interne kontrole postupanja službenika za javne nabavke Vršenje kontrole postupanja u postupcima javnih nabavki putem inspekcijskog nadzora	direktor službenik za javne nabavke inspektor	Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	