



JU KULTURNI CENTAR BAR

Broj: 01-041/23-2369
Bar, 16.10.2023. godine

REGISTAR RIZIKA
JU KULTURNI CENTAR BAR

Oktobar 2023. godine

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), članom 14. propisano je da upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procijene i praćenja događaja koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ti ciljevi biti ostvareni. Takođe, navedenim članom obavezan je rukovodilac subjekta da:

1. Uspostavi Registar rizika i
2. Odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.

1. Registar rizika

Registar rizika je uspostavljen u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima. Registar rizika je dokumentovani prikaz identifikovanih rizika, što predstavlja adekvatnu osnovu za odluke rukovodstva o tome za koji odgovor na rizik da se odluči.

Ovaj Registar rizika je po prvi put uspostavljen u JU Kulturni centar Bar.

Rizik predstavlja mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva ustanove. Rizik je stoga sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju tih ciljeva, gubitak ili oštećenje imovine, sve što može ugroziti ugled ustanove i povjerenje javnosti, donošenje pogrešnih odluka, neblagovremenih odluka.

Preuslov za uspostavljanje procesa upravljanja rizicima je definisanje jasnih i mjerljivih ciljeva koji se odnose na poslovanje, izvještavanje i usklađenost, kako bi mogli identifikovati rizike koji mogu ugroziti realizaciju ciljeva ustanove.

Upravljanje rizicima je dinamičan i iterativan proces i predstavlja alat koji rukovodstvu pomaže u upravljanju, a naročito u donošenju odluka. Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti ustanove.

Upravljanje rizicima podrazumijeva nekoliko faza i to:

- Identifikacija rizika,
- Procjena i analiza rizika,
- Određivanje prioriteta, odnosno odabir i implementacija odgovora na rizike,
- Praćenje rizika.



Rizici u Registru rizika su opisani na jasan i nedvosmislen način, tako da se iz njihovog opisa jasno vidi o kojem se događaju radi, koji je njegov uzrok i što bi mogla biti njegova posljedica. Svi rizici su opisani kao mogući događaji na način da je vidljiv njihov nepovoljan uticaj na ostvarenje postavljenih ciljeva.

- a) Kada su u pitanju vrste rizika i oblasti koje se mogu uzeti u obzir prilikom identifikacija rizika, svi rizici su podijeljeni na spoljašnje rizike (prirodne katastrofe, ekonomska kriza, promjene u zakonodavstvu i sl.) i unutrašnje rizike (strategija, planiranje, poslovni procesi, zaposleni, organizacija procesa rada, finansijska sredstva, ekonomičnost, poštovanje propisa, krađa, otuđenje, požar, gubljenje ugleda i povjerenja građana i sl.). Zbog uticaja spoljašnjih i unutrašnjih faktora koji mogu ugroziti poslovanje ustanove, uspostavljanjem procesa upravljanja rizicima obezbjeđuje se da se resursi usmjeravaju na uzroke koji dovode do nastanka tih događaja, a ne samo na eliminisanje posledica.
- b) Rangiranje rizika je izvršeno množenjem ocijene uticaja i vjerovatnoće nastanka opisanog rizika.

Rizici su procenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja u JU Kulturni centar Bar i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Ocjena uticaja je procijena posljedica u slučaju nastanka određenog neželjenog događaja i ono je izvršeno na sledeći način:

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja uključujući i njegovu učestalosti u toku jedne kalendarske godine.

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Množenje ocijene uticaja i vjerovatnoće je izvršeno pomoću sledeće matrice:

U T I C A J	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	VJEROVATNOĆA					

Rezultati dobijeni množenjem predstavljaju rang rizika i to:

Slijedi primjer rangiranja rizika:

- Interval od 15-25 visok rizik
- Interval od 6-12 srednji rizik

- Interval od 1-5 nizak rizik

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	Visok	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva
6-12	Srednji	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	<ul style="list-style-type: none"> - Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

- d) Rang rizika istovremeno predstavlja i osnovu za određivanje prioriteta rješavanja, odnosno mjera koje će se preduzeti kao reagovanje na rizik, a koje prvenstveno zavise od vrste i uzroka rizika, pri čemu visok rizik zahtijeva hitnu primjenu korektivnih mjera, srednji rizik poboljšanje nekih od postojećih kontrola, a nizak rizik samo optimizaciju kontrole i praćenje stanja. Reagovanje na rizik suštinski predstavlja sagledavanje i ocijenu do koje granice je rizik prihvatljiv, a da pri tome ne ometa kontinuirano poslovanje ustanove.
- e) Odluka o mjerama koje će se preduzeti kao reagovanje na rizik donosi svakako direktorka JU Kulturni centar Bar. U skladu sa tim u Registar rizika su i određene mjere za svaki opisani rizik.

2. Određivanje zaposlenog za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima

Direktorka JU Kulturni centar Bar je dana 27.09.2023.godine, donijela Rješenje br01-041/23-2172 kojim je iz reda zaposlenih u ustanovi odredila lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica su definisali i uskladili ciljeve svoje organizacione jedinice sa ciljevima i misijom ustanove. U skladu sa navedenim na obrascu Registra rizika (Anex br.2), dat je tabelarni prikaz identifikovanih rizika po organizacionim jedinicama sa opisom rizika, vrstom, rangiranje rizika, pregledom postojećih kontrola, reagovanjem na identifikovani rizik, odgovorna lica za rizik kao i rok za sprovođenje utvrđenih mjera.

Efikasno upravljanje rizicima zahtijeva kontinuirano praćenje i provjere, kako bi se osiguralo da su rizici efikasno prepoznati i procijenjeni, te da se sprovode odgovarajuće kontrole i reakcije na postojeće rizike. Zato će se sprovoditi redovna ažuriranja registra rizika i revidiranja procesa upravljanja rizicima, u skladu sa standardima i relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

Revidiranje procesa upravljanja rizicima i ažuriranje registara rizika su međusobno komplementarni procesi, koji će se vršiti uporedo jedan sa drugim.



DIREKTORKA
mr Aleksandra Grabež

OBRAZAC REGISTRA RIZIKA JU KULTURNI CENTAR BAR
Aneks 2

Red ni broj	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1.	Neblagovremen i neadekvatan zahtjev za budžetskim sredstvima Nepoštovanje postavljenih limita	Operativni, finansijski	4	3	12	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Zakon o finansiranju lokalne samouprave Finansijski plan ustanove Smjernice lokalne samouprave	Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica Poštovanje propisanih limita	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Zajednička služba-Finansije	III Kvartal
2.	Nerealan finansijski plan neusklađen sa programom rada ustanove	Operativni, finansijski	4	3	12	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Zakon o finansiranju lokalne samouprave Smjernice organizacionih jedinica	Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica Poštovanje propisanih limita	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Zajednička služba	III Kvartal

	Mogućnost neusaglašenosti budžeta sa realnim prioritetima subjekta	Operativni, finansijski	4	3	12	Program rada ustanove Finansijski plan Projektna dokumentacija	Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica Aktivno učešće rukovodioca organizacionih jedinica	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Zajednička služba	III Kvartal
3.	Nezakonita potrošnja budžetskih sredstava	Finansijski	3	3	9	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Zakon o o finansiranju lokalne samouprave Program rada usvojen od strane Upravljačkog tijela(Savjeta ustanove) i Skupštine opštine	Poštovanje propisa i uputstava	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Zajednička služba- Služba računovodstva	Kontinuirano
4.	Moguće greške u sprovođenju propisanih zakonskih rješenja	Zakonodavni Operativni	2	2	4	Praćanje Zakona i propisanih zakonskih rješenja	Implementacija izmijenjenih i doradjenih zakonskih rješenja postupkom usaglašavanja sa internim aktima	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Zajednička služba	Kontinuirano
5.	Neblagovremeno donošenje Plana javnih nabavki	Zakonodavni	5	2	10	Zakon o javnim nabavkama	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama	Službenik za javne nabavke	I kvartal

6.	Nezakonito sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakonodavni	5	2	10	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki	Poznavanje i poštovanje propisa iz oblasti javnih nabavki od strane službenika za javne nabavke i Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Obezbjediti redovnu edukaciju službenika za javne nabavke i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke	Ovlašćeno lice naručioca Službenik za javne nabavke Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano
7.	Donošenje nezakonitih odluka u postupcima javnih nabavki Kršenje načela javnih nabavki Nepoštovanje sukoba interesa i zakonitosti u postupcima javnih nabavki	Zakonodavni i operativni	5	2	10	Zakoni i podzakonska akta ESJN Mogućnost ulaganja žalbe	Sprovođenje svih postupaka javnih nabavki isključivo putem ESJN Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Kontrola izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	Ovlašćeno lice naručioca Službenik za javne nabavke Članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano
8.	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	Operativni i finansijski	4	2	8	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci i postavljanje na ESJN	Donijeti interno uputstvo ili softversko rješenje o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama, Izveštavanje organizacione jedinice o realizaciji ugovora o javnim nabavkama i dostavljanje Službeniku za javne nabavke	Direktor Službenik za javne nabavke, Rukovodilac organizacionih jedinica i ostala lica koja bira ili imenuje ovlašćeno lice naručioca u postupku javne nabavke	Kontinuirano

9.	Probijanje vrijednosti ugovora i ne korenspodiranje opisa fakturisane usluge sa ugovorima	Operativni	4	2	8	Upoređivanje faktura sa ugovorima sklopljenim sa dobavljačima	Prije unosa faktura provjeriti prateću dokumentaciju fakture i uporediti sa ugovorom	Šef računovodstva Referent za obavljanje finansijskih poslova	Kontinuirano
10.	Moguće greške pri naplati računa u gotovini	Finansijski	3	2	6	Zakon o računovodstvu	Uredno vođenje glavne knjige i blagajne pazara u gotovini Provjera unešenih podataka prije zaključivanja dnevnika blagajne, redovno brojanje gotovine	Šef računovodstva Referent za obavljanje finansijskih poslova	Kontinuirano
11.	Zemljotresi elementarne nepogode	Prirodne katastrofe	5	2	10	Zakon o zaštiti i spašavanju	Preduzimanje mjera u skladu sa Zakonom o zaštiti spasavanju i podzakonskim aktima Izraditi program obuke za zaposlene i izvršiti obuku Interno uputstvo o djelovanju uslijed prirodnih katasrtofa	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Stručno lice zaštite na radu	
12.	Mogućnost požara uslijed neredovnog održavanja elekto sisitema	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	5	2	10	Periodičan pregled Zakon o zaštiti i spašavanju	Preduzimanje mjera u skladu sa Zakonom o zaštiti spasavanju i podzakonskim aktima Kojima se vrši redovna provjera elektro I gromobraskih instalacija Nabavka protiv požarnih aparata u organizacionim jedsinicama gdje ih nema i njihovo redovno servisiranje na 6 mjeseci	Direktor Rukovodilac službe Stručno lice zaštite na radu	Kontinuirano

13.	Mogućnost lose realizacije programskih aktivnosti	Operativni	5	3	15	Plan programskih aktivnosti Doma kulture Finansijski plan (sredstva opredjeljena budžetom I sopstvena sredstva ustanove namjenjena organizacionoj jedinici)	Redovno informisanje i praćenje rada organizacione jedinice sa finansijskim pokazateljima troškova realizacije programa Blagovremeno reagovanje na izmjenjene okolnosti Stručni i kompetentni saradnici na programima	Direktor Rukovodilac organizacione jedinice Zajednička služba-poslovi Finansija	Kontinuirano
14.	Nedostatak osoblja prilikom rada na projektima	Operativan	5	2	10	Angažovanje zaposlenih spoljnih saradnika	Obuka zaposlenih za neophodna znanja i vještine Sistematizovati nedostajuća radna mjesta Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji	Direktor Rukovodilac službe Zajednička služba-Pravni poslovi	Kontinuirano
15.	Kvalitet i ispravnost bioskopske opreme za neometan rad, moguća prekidi i kvar zbog prokišnjavanja	Operativan, Reputacioni	4	3	12	Periodičan pregled opreme Zaštita digitalne opreme po propisima	Redovno održavanje I servisiranje opreme Sanirati oštećenja krova zgrade po u skladu sa građevinskim standardima Unaprijediti sistem zaštite tehničko tehnološke opreme	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano

16.	Oštećenje i uništenje galerijskih eksponata, umjetničkih djela zbog prokišnjavanja i vlage	Operativni	5	3	15	Održavanje objekata Sanacija djelova objekta	Plan održavanja objekata, sanacija oštećenih djelova objekta Planska dopkumentacija Predviditi sredstva budžeta	Direktor Rukovodilac službe	I kvartal
17.	Otuđivanje i nestanak umjetničkih djela i eksponata zbog krađe	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	5	3	15	Unutrašnja tehnička zaštita Lice na obezbjeđenju	Pravilnik o zaštiti imovine Vanjski i unutrašnji video nadzor Licencirano stručno obezbjeđenje	Direktor Rukovodilac službe Stručno lice zaštite na radu	Kontinuirano
18.	Mogućnost propadanja muzejskog materijala i dokumentacije	Operativni	4	3	12	Zakon o muzejskoj djelatnosti	Zakon o muzejskoj djelatnosti Pravilnik o deponovanju muzejskih predmeta i dokumentacije Kontrola klime, vlažnosti i preduzimanje mjera na stvaranju optimalnih uslova	Direktor Rukovodilac službe Zaposleni	Kontinuirano
19.	Mogućnost uništenja zaštićenog prirodnog dobra-Stara maslina	Operativni Spoljašnji-vremenske nepogode Reputacioni	5	4	20	Zakonska i podzakonska regulativa	Zakonska i podzakonska regulative Utvrđiti nadležnosti zaštite zaštićenog prirodnog dobra Kontinuirana pažnja sa svim potrebnim mjerama zaštite prskanja, orezivanja, kontrole staništa, navodnjavanja, otklanjanja otpadnih voda	Direktor Rukovodilac službe Zaposleni	Kontinuirano

20.	Uništenje bibliotečkog materijala(polave, vlag)	Operativni Reputacioni Spoljašnji	5	2	10	Održavanje objekata Sanacija djelova objekta	Održavanje objekata Sanacija djelova objekta	Direktor Rukovodilac službe Zaposleni	Kontinuirano
21.	Uništenje bibliotečkog materijala uslijed pojave glodara, gamadi	Operativni	5	2	10	Redovna dezinfekcija i dezinfekcija prostora biblioteka	Redovna dezinfekcija i dezinfekcija prostora biblioteka	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano
22.	Mogućnost krađe knjiga	Operativni	3	3	9	Tehnička zaštita	Tehnička zaštita unutar prostora biblioteka-video nadzor	Rukovodilac službe Zaposleni	Kontinuirano