Plan integriteta

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) | 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 | Donošenje nezakonitih odluka<br>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti<br>Široka diskreciona ovlašćenja<br>Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta<br>Zakoni i pravilnici<br>Knjiga procedura<br>Interna akta institucije<br>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.<br>Kontinuirano praćenje i primjena propisa koji regulišu oblast antikorupcije, postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije, Službe za internu reviziju i DRI<br>Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini. | direktor<br>predsjednik i članovi Savjeta<br>direktor<br>direktor | kontinuirano<br>kontinuirano | ↓ | |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje | direktor<br>ostali zaposleni | Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure | Zakoni i podzakonska akta<br>Interna akta institucije | Zaposleni nisu upoznati sa propisima.<br>Mogućnost nastanka | 3 | 6 | 18 | Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i | direktor<br>ostali zaposleni | kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| zaposlenih | | zapošljavanja<br><br>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti<br><br>Narušavanje integriteta institucije<br><br>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih<br><br>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Interna revizija<br><br>Izvještaj o radu<br><br>Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije<br><br>Knjiga procedura<br><br>Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu<br><br>Pojačan stručni nadzor<br><br>Etički kodeks<br><br>Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih<br><br>Pravilnici i uputstva | sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.<br><br>Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.<br><br>Neadekvatne zarade zaposlenih. | | materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti.<br><br>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, posebno službenika koji pokrivaju rizične grupe poslova<br><br>Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera . Komunikacija menadžera integriteta i nadzor nad poštovanjem mjera od strane zaposlenih.<br><br>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.<br><br>Obavezno praćenje rada zaposlenih uz podnošenje godišnjih izvještaja o radu direktoru ustanove.<br><br>Obavezno prijavljivanje korupcije i zaštita lica koja to čine. Pokretanje disciplinskih postupaka i izricanje sankcija protiv | kontinuirano<br><br>svi zaposleni<br><br>direktor<br><br>direktor<br><br>predsjednik i članovi Savjeta<br><br>direktor<br><br>direktor<br><br>odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | kontinuirano<br><br>kontinuirano<br><br>kontinuirano<br><br>kontinuirano<br><br>kontinuirano | | |

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | protiv zaposlenih u slučaju nedozvoljenih radnji. | prijavi zviždača | kontinuirano | | |
| | | | | | | Minimiziranje upotrebe gotovine - polaganje novčanih sredstava na žiro-račun JU u skladu sa pravilima blagajničkog poslovanja.<br>Ukinute gotovinske uplate članarine za korisnike usluga.<br>Odlukom ustanovljeno plaćanje godišnje članarine korisnika, uplatom sredstava na bankovne račune JU. | ostali zaposleni<br>samostalni savjetnik | kontinuirano | | |
| | | | | | | Javne nabavke, osim nabavki malih vrijednosti (definisane Pravilnikom o nabavkama malih vrijednosti), vrši Služba za javne nabavke Opštine Pljevlja. | službenik za javne nabavke | kontinuirano | | |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor<br>ostali zaposleni | Curenje informacija<br>Ugrožavanje zaštite podataka<br>Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama | Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija<br>Zakoni i podzakonska akta<br>Interna akta institucije<br>Interne i eksterne kontrole | Bezbjednost zaposlenih i dokumentacije - nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti - obaveze zakupodavca poslovnog prostora koje nisu izvršene.<br>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<br>ostali zaposleni | kontinuirano | | |
| | | | | | | Redovno održavanje informacione bezbjednosti - pružanje tehničke podrške od strane | direktor | kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Osnivača – Opštine Pljevlja. | | kontinuirano | | |