



Crna Gora  
JU Dom starih "Nikšić"

Trebješka b.b.  
81400 Nikšić,  
Crna Gora  
tel: +382 40 342 000  
e- mail: domstarihnk@gmail.com

Broj. 1-070-3582/23

## **REGISTAR RIZIKA JU DOM STARIH "NIKŠIĆ"**

*Nikšić, septembar 2023. godine*

## U V O D

U skladu sa članom 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18), članom 9 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", broj: 37/10) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), propisano je da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima. Shodno tome donosi se Registar rizika JU Dom starih „Nikšić“ (u daljem tekstu: Dom).

Saglasno članu 5 stav 1 tačka 3 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rizik je definisan kao mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Takođe, rizik je i sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva subjekta, programa ili pružanju usluga građanima; sve što može da ugrozi ugled subjekta i povjerenje javnosti; gubitak ili oštećenje imovine zbog nedovoljne zaštite od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete, nepoštovanje propisa; donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja; nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

- 1) kontrolnom okruženju;
- 2) upravljanju rizicima;
- 3) kontrolnim aktivnostima;
- 4) sistemu informacija i komunikacija i
- 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene 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 ciljevi biti ostvareni.

Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti subjekata.

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka. Upravljanje rizicima je alat koji rukovodstvu pomaže da predvidi izmijenjene okolnosti i da na njih reaguje blagovremeno. Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima u Domu smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Doma, a u

slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem. Samim tim će doći do jačanja odgovornosti u Domu, poboljšaće se informisanje, dok će kanali komunikacije postati efektivniji i efikasniji.

Efikasno upravljanje rizicima obezbjeđuje dobru osnovu u procesu donošenja odluka, sa tačnim, blagovremenim i potpunim informacijama, što dovodi do uspješnog ostvarivanja ciljeva Doma.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu (u daljem tekstu: Odgovorno lice).

Odgovorno lice, koje je određeno Rješenjem br. 03-041-179/22 od 14.03.2022. godine, obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- upoznavanje rukovodilaca organizacionih jedinica (u daljem tekstu: službi) o potrebi uspostavljanja procesa upravljanja rizicima u Domu,
- podsticanje kulture efektivnog upravljanja rizicima, tako što će davati podršku i jačati svijest zaposlenih o potrebi sistemskog pristupa upravljanju rizicima,
- saradnju s rukovodiocima službi u cilju započinjanja aktivnosti na uvođenju procesa upravljanja rizicima i zajedničko utvrđivanje rokova za pojedine aktivnosti, i
- pripremu izvještaja o upravljanju rizicima u Domu.

Navedeno lice nije odgovorno za upravljanje rizicima, već je to odgovornost rukovodioca, odnosno rukovodilaca službi.

Rukovodioci službi odgovorni su, u okviru prenijetih ovlašćenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima. Oni moraju na nivou svojih službi osigurati uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

- identifikuju rizike u značajnijim poslovnim procesima i aktivnostima u odnosu na ciljeve iz strateških planova, operativnih planova i poslovnih procesa koji su u nadležnosti njihove službe;
- procijene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj;
- utvrde način reagovanja na rizike;
- dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika službi i
- izvještavaju o rizicima.

Rizici su procijenjeni uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na Dom 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.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći 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%)

Tabela 1: Primjer mjerenja uticaja rizika

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe). Na primjer, relativno je mala vjerovatnoća da će se desiti veliko oštećenje na nekoj zgradi, ali bi to imalo ogroman uticaj na kontinuitet poslovanja. Nasuprot tome, vrlo je vjerovatan povremeni pad kompjuterskog sistema, ali to obično nema veliki uticaj na poslovanje.

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%

Tabela 2: Primjer mjerenja vjerovatnoće nastanka rizika

Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteta, tj. najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika.

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

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
<b>VJEROVATNOĆA</b>						

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Doma rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

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

		- Djelimično negativan stav javnosti u medijima
--	--	---

Tabela 3: Primjer ranga rizika sa opisom

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjericama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), u Domu je uspostavljen Registar rizika kako slijedi.

Svi izrazi koji se u ovom Registru koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste u ženskom rodu.

**IDENTIFIKOVANI RIZICI - SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**

R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Zbog nedovoljno stručnog osoblja u medicinskoj njezi i brizi za korisnike, postoji mogućnost da korisnicima ne bude pružena adekvatna briga i njega korisnika	Operativni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	3	9	Sistematizacija radnih mjesta; Obuka medicinskog osoblja na različite teme koje se odnose na adekvatnu brigu i njegu korisnika	Organizacija smjena na način da se pojača broj stručnog osoblja na mjestima gdje se za to ukaže potreba; Grupisanje korisnika sa istim potrebama za uslugama; Veći broj angažovanog stručnog osoblja u kritičnim satima u toku dana, kada su aktivnosti pojačane (jutro, oblačenje, presvlačenje, podjela terapija), u toku obroka (hranjenje korisnika); Angažovanje postojećeg osoblja za dodatni rad i angažovanje eksternih pružalaca usluga (volonteri) za pružanje jednostavnijih vrsta usluga; Kontinuirana obuka zaposlenih; Jutarnji sastanci sa Rukovodiocem službe i glavnom sestrom; Uredno viđenje dokumentacije	Direktor; Pomoćnik direktora; Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra	Kontinuirano
2	Nedostatak zaposlenog ljekara opšte prakse, nedovoljan broj angažovanih ljekara konsultanata	Operativni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	2	4	8	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta	Planiranje zapošljavanja ljekara opšte prakse, angažovanje eksternih konsultanata / ljekara u svakodnevnoj njezi i brizi za korisnike	Direktor	9 mjeseci od prijema korisnika

3	Pojava pozitivnih slučajeva na virus COVID-19 među korisnicima i zaposlenima	Operativni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	4	4	16	Preporuke Instituta za javno zdravlje za sprovođenje preventivnih mjera u kolektivnom smještaju	Pravljenje rasporeda rada zaposlenih u slučaju obolijevanja korisnika i zaposlenih; Usvajanje internih procedura rada u posebnim okolnostima koje se odnose na COVID19; Primjena i kontrola primjene preventivnih mjera, planiranje određenog broja soba za izolaciju u slučaju pojave virusa COVID-19 među korisnicima	Rukovodilac Službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Svi zaposleni	9 mjeseci od prijema korisnika
4	Prekomjerna količina unosa lijeka; Istekao rok upotrebe; Nedostatak lijekova i medicinskog materijala;	Operativni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	2	2	4	Kontrola potrebnih količina lijekova i medicinskog materijala; Kontrola roka upotrebe lijekova i medicinskog materijala; Kontrola temperature u centralnoj apoteci i frižideru	Pridržavati se procedure za upravljanje i kontrolu lijekova/opijata u JU Dom starih "Nikšić"	Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Medicinsko osoblje	Kontinuirano
5	Nepravilno odlaganje, nepravilno uništavanje medicinskog otpada i neadekvatna higijena objekta	Operativni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	2	6	Procedura o medicinskom otpadu	Angažovanje službe za odvoženje otpada; Upoznavanje zaposlenih sa propisnim odlaganjem i uništavanjem medicinskog otpada; Nabavka posebnih kanti za odlaganje medicinskog otpada; Posebna prostorija za odlaganje medicinskog otpada; Redovno čišćenje Doma i kontrola	Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Medicinsko osoblje i higijeničarke	Kontinuirano



							evidencije sprovedenih aktivnosti		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

**IDENTIFIKOVANI RIZICI - SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD**

R.b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Zahtjevi za smještaj korisnika koji ne spadaju u kategoriju za smještaj i njegu u Domu	Unutrašnji (Zakonodavni)	3	1	3	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica;	Formiranje Tima za prijem/otput korisnika; Na sajtu doma redovno ažuriranje informacija u vezi sa uslovima, načinima prijema i raspoloživim kapacitetima;	Direktor; Pomoćnik direktora; Rukovodioci službi;	Od dana formiranja tima
2	Mogući nastanak problema u procesu adaptacije korisnika na domski smještaj i novonastale promjene	Unutrašnji (Operativni i reputacioni)	4	4	16	Obilasci korisnika, razgovori sa njima i članovima njihovih porodica, sačinjavanje Izvještaja po obilasku (neke emocije i specifična ponašanja moguće je uočiti nakon razgovora i procjene stručnih radnika po obilasku korisnika)	Kontinuirano unaprjeđenje usluga podrške korisnicima sa posebnim fokusom na proces adaptacije; Uključivanje korisnika u grupne aktivnosti; Intenzivnija komunikacija sa porodicom, posebno u periodu adaptacije; Svakodnevni individualni razgovori stručnih radnika sa korisnicima, posebno psihologa	Služba za socijalni rad; Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu	Najkasnije 6 mjeseci
3	Postoji velika mogućnost da su pojedini dobijeni podaci o korisniku neistiniti i nepotpuni, Zdravstveno (psiho-fizičko) stanje korisnika se ne poklapa sa dokumentacijom i izvještajima koji su dobijeni za istog	Unutrašnji (reputacioni, finansijski, operativni)	3	3	9	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti; Podzakonski akti; Interna pravila i procedure	Prije samog prijema korisnika stručni tim za prijem/otput korisnika obilazi korisnika u kućnim uslovima kako bi na neki način stekao uvid u realno stanje; U postupku prijema od nadležnog CZSR zahtijevati dostavljanje geronto skale; Provjeriti u Fondu PIO visinu penzije; U Upravi za nekretnine	Tim za prijem/otput korisnika; Služba za socijalni rad; Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu	Od trenutka prijema prvih korisnika

4	Prijem agresivnih korisnika koji mogu nauditi sebi, drugim korisnicima doma i zaposlenima	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa, informacije i komunikacija	4	4	16	Početna procjena; Psihološki testovi; Medicinska dokumentacija (nalaz neuropsihijatra, psihologa); Nalaz i mišljenje Centra za socijalni rad; Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju spre;avanja korisnika od povređivanja; samopovređivanja i nanošenja materijalne štete u JU Dom starih „Nikšić“	provjeriti da li korisnik ima imovinu Upoznavanje svih korisnika sa Kućnim redom; Sveobuhvatna inicijalna procjena na prijemu, uzimajući u obzir sve dostupne informacije o korisniku (sve informacije od značaja, prethodni način života, ponašanje, itd.); Na prijemu ukazati članovima porodice, kao i stručnim radnicima CZSR na značaj davanja tačnih podataka o korisniku; Posebno ukazati na značaj o uzimanju redovne terapije; Adekvatna psihosocijalna podrška, praćenje korisnika u JU Dom starih „Nikšić“; Stalno praćenje kompatibilnosti korisnika koji su smješteni u istim sobama	Tim za prijem/otput korisnika; Služba za socijalni rad; Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu	Od trenutka prijema prvih korisnika
5	Incidentne situacije sa teškim posljedicama po korisnike (smrtni ishodi i trajni invaliditet)	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	3	9	Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika	Redovan i pojačan nadzor nad korisnicima koji ispoljavaju agresivno ponašanje; Po odluci tima za prijem/otput premještaj korisnika u adekvatnu ustanovu, koordinacija sa zainteresovanim stranama u nalaženju optimalnog rješenja za korisnika	Tim za prijem/otput korisnika; Služba za socijalni rad; Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu; Svi zaposleni	Najkasnije 6 mjeseci od primjene procedure

6	Greške i kašnjenje prilikom unošenja podataka u informacijski sistem socijalnog staranja zbog nedovoljno stručnog osoblja kao i nedovoljnog broja zaposlenih u službi	Informacije i komunikacije	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Svakodnevna kontrola od strane Rukovodioca socijalne službe; Pregled svih informacija koje se unose u sistem od strane stručnih radnika i saradnika; Kontinuirano vođenje listi praćenja i evidencije o stanju korisnika; Knjiga dnevnih događaja; Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti	Služba za socijalni rad	Kontinuirano
7	Neblagovremeno izvještavanje nadležnih organa u skladu sa zakonskim i drugim propisima vezanim za korisnike usluga, loša saradnja sa pomenutima (Ministarstvo finansija i soc. staranja, CSR)		3	3	9	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti; Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica	Unaprijediti saradnju kroz organizovanje mjesečnih sastanaka; Kontinuirana saradnja sa resornim Ministarstvom, Centrima za socijalni rad; Program rada za JU Dom starih „Nikšić“ 2023 godinu	Direktor; Služba za socijalni rad	Najkasnije 6 mjeseci od dana donošenja programa rada

**IDENTIFIKOVANI RIZICI – SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Nezakonito i neblagovremeno pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa	Zakonodavni, operativni	3	3	9	Zakon o radu; Opšti kolektivni ugovor; Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost	Praćenje navedenih propisa	Služba za opšte i pravne poslove	Kontinuirano
2	Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom; Neblagovremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakonodavni, operativni	3	3	9	Zakon o slobodnom pristupu informacijama;	Praćenje propisa i ažuriranje informacija	Direktor; Služba za opšte i pravne poslove	Kontinuirano
3	Gubitak i ugrožena bezbjednost podataka i dokumenata; Uništenje arhivske građe prije izlučivanja Državnom arhivu	Operativni	2	3	6	Zakon o arhivskoj djelatnosti; Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju	Praćenje propisa; Sprovođenje i primjenjivanje Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju	Direktor; Služba za opšte i pravne poslove	Kontinuirano
4	Curenje informacija	Operativni	2	3	6	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti; Interno pravilo o zaštiti ličnih podataka	Praćenje propisa; Obezbjediti tehničke i kadrovske organizacione mjere za zaštitu podataka o ličnosti i prilikom obrade podataka o ličnosti postupati isključivo po uputstvu odgovornog lica.	Rukovodioci službi i ovlašćena lica koje imenuje direktor	Kontinuirano

**IDENTIFIKOVANI RIZICI – SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Pogrešno pripremljen zahtjev za budžetskim sredstvima; Kašnjenje u dostavljanju zahtjeva za budžetskim sredstvima; Probijanje postavljenih limita	Finansijski, operativni	3	3	9	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti; Odluka o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica	Upoznavanje zaposlenih sa propisima; Uspostavljanje dobre komunikacije između službi; Poštovanje propisanih limita	Postupajući zaposleni	Kontinuirano
2	Nenamjenska potrošnja budžetskih sredstava	Finansijski, operativni	3	3	9	Zakon o budžetu	Poznavanje propisa i uputstava o radu Državnog trezora; Upoznatost zaposlenih odgovornih za ovaj rizik sa svim nastalim obavezama i zaključenim Ugovorima na osnovu kojih se vrši plaćanje	Direktor; Postupajući zaposleni	Kontinuirano
3	Pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada	Finansijski, operativni	3	4	12	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru; Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost	Poznavanje Zakona i praćenje propisa; Donošenje interne procedure za obračun i isplatu zarada	Rukovodilac službe; Postupajući zaposleni	Kontinuirano
4	Zbog loše pripremljene tenderske dokumentacije postoji mogućnost poništenja tendera ili velikog broja žalbi, što može proizvesti prolongiranje planirane nabavke	Zakonodavni, operativni	2	2	4	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Stručna izrada specifikacije ponuda; Osigurati učešće relevantnih subjekata prilikom izrade specifikacije ponuda	Službenik za javne nabavke; Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano
5	Neblagovremeno donošenje Plana javnih nabavki; Plan javnih nabavki nije u okviru planiranih finansijskih sredstava u budžetu; Plan	Zakonodavni, operativni	3	4	12	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki; Koordinacija sa službom za finansijsko –	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano

	javnih nabavki često se mijenja i dopunjava tokom fiskalne ili finansijske godine						računovodstvene poslove prije usvajanja plana javnih nabavki		
6	Sprovođenje postupaka javnih nabavki i sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki koji nisu u skladu sa propisima; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakonodavni, operativni	5	4	20	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik o sprovođenju jednostavnih nabavki	Potrebno je da službenik za javne nabavke i članovi Komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki poznaju navedene propise i da ih se pridržavaju; Angažovanje stručnjaka, posebno kod ugovora velike vrijednosti javne nabavke i složenih tehničkih karakteristika ili specifikacija; Dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim postupcima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima; Pojačati kadrovske kapacitete	Ovlašćeno lice naručioca; Službenik za javne nabavke; Komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki	Kontinuirano
7	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost i ostalih načela	Operativni	3	4	12	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici; Zahtjeve za dostavljanje ponuda za robe i usluge čija vrijednost prelazi 8.000,00 €, a manja od 25.000,00 i za radove od 8.000 – 40.000 € objaviti na Portalu javnih nabavki; Objektivna kontrola	Ovlašćeno lice naručioca; Službenik za javne nabavke; Komisija za sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki	Kontinuirano

8	Donošenje nezakonitih odluka; Sukob interesa i nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakonodavni	3	4	12	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane učesnika u postupku	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama; Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija, službenika za javne nabavke, kao i lica koja su učestvovala u planiranju javne nabavke	Ovlašćeno lice naručioca; Službenik za javne nabavke; Članovi Komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; Lica koja su učestvovala u planiranju javne nabavke	Kontinuirano
9	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja u pogledu diskriminacije	Zakonodavni	3	2	6	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije; Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorne kriterijume	Ovlašćeno lice naručioca Službenik za javne nabavke; Članovi Komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; Lica koja su učestvovala u planiranju javne nabavke	Kontinuirano
10	Greške i kašnjenje pri unosu podataka u računovodstveni program	Finansijski, operativni	3	4	12	Svakodnevna kontrola i pregled svih promjena koje se unose u programe	Povećanje kadrovskih kapaciteta	Rukovodilac službe; postupajući zaposleni	Kontinuirano



**IDENTIFIKOVANI RIZICI – SLUŽBA ODRŽAVANJA**

R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Nedovoljna kadrovska osposobljenost	Fizičko obezbjeđenje	4	2	8	Zaštitari koji posjeduju dozvolu za vršenje poslova zaštite	Izrada plana obuka i registra trajanja dozvola za vršenje poslova zaštite	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	01.01.2024.
2	Odbijanje stranih lica da se udalje iz kruga doma	Fizičko obezbjeđenje	3	2	6	Zaštitari koji posjeduju dozvolu za vršenje poslova zaštite	Produženje dozvola	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	Kontinuirano
3	Namjerno spoljno uništavanje imovine	Fizičko obezbjeđenje	4	2	8	Zaštitari koji posjeduju dozvolu za vršenje poslova zaštite	Plan poboljšanja ograde i video nadzora	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	01.06.2024.
4	Nedostatak odgovarajuće opreme	Tehničko održ.	3	2	6	Oprema je nova i pod garancijom	Izrada planova održavanja	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	01.06.2024.
5	Nedostupnost odgovarajućeg materijala	Tehničko održ.	3	2	6	Oprema je nova i pod garancijom	Izrada planova održavanja	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	01.06.2024.
6	Veće vremenske nepogode usled kojih bi nastala velika oštećenja	Tehničko održ.	4	2	8	-	Opskrbljenost materijalima i priprema za krizne situacije	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	01.06.2024.
7	Nedovoljna kadrovska osposobljenost	Tehničko održ.	3	2	6	Zapošljava nje obučeni kadrova	Obezbeđivanje potrebnih obuka za sve kadrove	Rukovodilac službe održavanja i zaštite i odgovorno lice za poslove zaštite	Kontinuirano

IDENTIFIKOVANI RIZICI - KUHINJSKA SLUŽBA									
R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Povreda na radu; Opekotina na radu; Posjekotina; Povreda prilikom pada	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	1	4	4	-	Obuka zaposlenih o povredama na radu	Kuhinjsko osoblje; Rukovodilac kuhinjske službe	01.06.2024.
	Trovanje korisnika hranom proizvedenom unutar Doma; Neadekvatno čuvanje namirnica; Kontrola rashladnih uređaja	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	1	2	2	-	Uvođenje internih procedura;	Rukovodilac kuhinjske službe; Kuvar; Magacioner	01.06.2024.
3	Nedovoljan broj osoblja	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	2	6	-	Sistematizacija radnih mjesta; Raspisivanje konkursa	Direktor	01.06.2024.
4	Kašnjenje isporuke robe od strane dobavljača	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	1	2	2	-	Pozivanje na ugovor o isporuci sa istom firmom	Dobavljač; Rukovodilac kuhinjske službe; Magacioner	Kontinuirano

Odgovorno lice

Milica Krunic

Milica Krunic

VD DIREKTORICE

mr Jelena Banjević

Jelena Banjević

