

Plan integriteta

Muzej savremene umjetnosti 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. er. 2	Po slij. ed. ice 5	Pr oci. en. a 10	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. mjere	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno i neodgovorno čuvanje umjetničkih zbirki iz fonda ustanove	Interna akta institucije Javno objavljivanje akata za koje je to propisano zakonom Video nadzor i kontrola pristupa	Primanje sponzorstava, donacija, poklona suprotno zakonu, njihovo neevidentiranje i nezvještavanje.				Vršiti redovnu kontrolu evidencije primjenih sponzorstava, donacija i poklona. Iste primati u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Podnosti redovni godišnji izvještaji saglasno Zakonu o sprječavanju korupcije, Pravilniku o načinu vođenja registra sponzorstva i donacija i sadržni izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Gubitak poverenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Javno objavljivanje akata za koje je to propisano zakonom Vodič za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.	2	3	6	Saglasno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama postupati po zahtjevima. Rješenje o slobodnom pristupu informacijama objaviti na web stranici Muzeja.	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedovoljna stručnost kadrova Nepoštovanje postupka zapošljavanja	Pravilnik o obavljanju intervjua sa kandidatima sa liste za izbor kandidata prilikom popune radnih mjesta	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama.	3	4	12	Popuniti upražnjena radna mjesta, koja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Muzeja.	direktor	kontinuirano	↔	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Najjasna podjela rada, dužnosti i zadataka među zaposlenim	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Velika koncentracija radnih zaduženja na jednoj osobi. Nepostupanje po radnom nalogu direktora, a koji se odnose na poslove radnog mjesta koje zaposleni pokriva.	5	5	25	Zaposlene detaljno upoznati sa opisom poslova radnog mjesta, te sa internim procedurama, kojim su propisane odgovornosti, ovlaštenja zaposlenih u pojedinim odjeljenjima/službama.	direktor rukovodilci	kontinuirano	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Neposredan razgovor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Etički kodeks	Nedovoljni stručni kapaciteti i vještine zaposlenih. Nedovoljan broj organizovanih obuka za stručno usavršavanje zaposlenih iz oblasti koje pokrivaju svoji zvanjem i zanimanjem.	5	4	20	Vršiti kontrolu sprovođenja Etičkog kodeksa i raditi na posizanju svijesti o značaju etike i integriteta. Stručno usavršavanje-pohađanje obuka, seminara u skladu sa godišnjim planom stručnog usavršavanja zaposlenih.	svi zaposleni	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Neadekvatna priprema, planiranje i izvršenje budžeta Netačno finansijsko izvještavanje i neuskaladenost sa zakonskim okvirom	Podzakonska akta Zakon o budžetu Interni pravila i procedure	Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih na tim poslovima. Nepoštovanja ostavljenih rokova za pripremu budžeta. Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava. Neblagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija, čime se ugrožava pouzdanost i tačno izvještavanje.	3	8	24	Poštovanje smjernica za popunjavanje budžetskog zahijeva, uz praćenje redosljeda koraka propisanih internom procedurom. Izvršenje budžeta sprovođiti kroz temeljno razraden plan javnih nabavki. Interni finansijsko izvještavanje u kraćim vremenskim intervalima.	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	kontinuirano	↔

					7 7 49	Redovno ažuriranje registra rizika.	direktor FMC menadžer	kontinuirano	↔
4.1 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljna IT bezbjednost podataka. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom. Neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	4 10 40	Uvođenje elektronskog arhiviranja podataka. Redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neidentitiranja iste, saglasno Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.	svi zaposleni	kontinuirano	↔
4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Kustosi	Neadekvatno i neodgovorno čuvanje umjetničkih zbirki iz fonda ustanove	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljan prostor za deponovanje umjetničkih eksponata. Nepostovanje procedure za sprovođenje konzervatorskih mjera ili kašnjenje u pripremi istih. Požari i razbojništva. Oštećenja prilikom transporta.	4 10 40	Redovno kontrolisati postojeći prostor skladištenja umjetničkih eksponata i obezbijediti dodatni prostor za deponovanje eksponata. Preduzeti sve mjere kako prilikom transporta umjetničkih radova ne bi došlo do oštećenja istih.	direktor rukovodilac odjeljenja Kustosi Kustosi	kontinuirano	↔
4.3 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Unutrašnja služba zaštite	Protivpravne radnje prema imovini	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Tehnička zaštita (video nadzor)	Postupanje zaštitara lica i imovine koje je suprotno njihovim ovlaštenjima propisanim Zakonom o zaštiti lica i imovini.	4 9 36	Redovna kontrola primjene internih akata o Unutrašnjoj službi fizičke zaštite o uniformi, zaštitnom znaku, od strane rukovodioca Službe.	Unutrašnja služba zaštite	kontinuirano	↔

