

REGISTAR RIZIKA		PROCIJENA I MIJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. Procjena	Postojeće mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedovoljno transparentan rad; Sukob interesa; Narušavanje integriteta Ustanove i zaposlenih;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta Ustanove; Program rada Ustanove; Izvištaj o radu Ustanove;	Kršenje principa transparentnosti;	1 4 4	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Ustanove;	Direktor	Kontinuirano	↔ Realizovano Realizovana je puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima i nadležnostima Ustanove.
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Svi zaposleni	Nedovoljno odlaganje izvršenja poslova radi ostvarivanja lične koristi; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih	Postojeći opšti i interni propisi; Opis radnog mjesta (Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta); Mogućnost ulaganja žalbe; Etički kodeks državnih službenika i namještenika;	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama pravljanja poklona; Pisana komunikacija između službenika, između službenika, pretpostavljenog i starijše organa u postupku rješavanja	1 5 5	Edukacija, pohađanje seminarara iz oblasti integriteta i prenošenje stečenih znanja i iskustava; Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima; Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli Ustanove;	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	↓ Realizovano Zaposleni su posjećivali seminare iz oblasti integriteta i prenosili stečena znanja i iskustva; Nije realizovano Nijesu određeni jasni kriterijumi za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim

		procedura;		predmeta;						rezultatima Nije realizovano Ustanova nije donijela interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Neažurno vođenje računovodstva; Neadekvatno planiranje i trošenje budžetskih sredstava; Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija; Interna procedura procesa planiranja budžeta; Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja; Interno pravilo o blagajničkom poslovanju;	Povreda postojećih procedura; Prekoracanje budžetskih sredstava;	5	7	35	Izvršavanje preporuka interne revizije; Predviđjeti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama kod Uprave za za ljudske resurse i kod drugih stručnih institucija;	Direktor	Kontinuirano	↴ Realizovano Ustanova je izvršila detaljnu analizu svih preporuka interne reviziji i njihovu implementaciju. Djelimično realizovano Tokom 2025. godine, ispoštovane su procedure planiranja budžeta, dok zaposleni u službi nijesu poštovali seminare kod Uprave za ljudske resurse.
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije; Curenje informacija; Prekoracanje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Pojačan službeni i stručni nadzor ; Edukacija; Interna akta institucije; Zakoni i	Neovlašćeni pristup dokumentaciji; Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;	6	5	30	Odrediti posebnu prostoriju za čuvanje dokumentacije; Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije;	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	↔ Realizovano Određena je posebna prostorija za čuvanje podataka. Realizovano Izvršene su redovne

		Neadekvatan i neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;	podzakonska akta;						kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije;		
Posebne oblasti rizika											
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. 3	Posljedice 5	Procjena 15	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. realizacije mjere
5. Odnosi sa javnošću	Direktor Svi zaposleni	Neadekvatno zastupanje interesa institucije; Nedovoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna edukacija zaposlenih o pravilima komunikacije i predstavljanju Ustanove; Nedovoljna razvijenost strategije komunikacije koja definiše ciljeve;	3	5	15	Organizovati obuke za zaposlene o pravilima komunikacije i ponašanju u javnosti, kako bi se osiguralo da svi predstavljaaju Ustanovu na pravi način; Transparentnost; Pripremiti komunikacionu strategiju;	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	Realizovano ↓ Uspostavljena je komunikacija jasnih smjernica o ponašanju na radnom mjestu, kako bi se osiguralo da svi zaposleni predstavljaaju Ustanovu na pravi način; Realizovano Ustanova je otvorena u vezi sa svojim aktivnostima, politikama i odlukama. To uključuje redovno dijeljenje informacija i ažuriranja sa

