

DOO „Vodovod i kanalizacija“ Tivat

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)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	<p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Nedovoljna kontrola rada</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih iovlašćenja</p> <p>Velika koncentracija poslova i zadataka na jednoj osobi</p>	3	4	12	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucija</p> <p>Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju</p> <p>Objavljivanje podataka na zvanicnom sajtu Društva</p> <p>Poštovanje Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p> <p>Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim uticajima</p> <p>Usvojiti jasne peporuke u cilju boljeg poslovanja društva</p>	izvršni direktor	kontinuirano	↓	

							Cesto podnošenje izvještaja o poslovanju Odboru direktora društva				
1.2 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora	<p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka samo na jednoj osobi</p>	3	4	12	<p>Provjera prijave o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili nulticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju</p> <p>Vršenje redovne kontrole evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Uvažavanje i usvajanje jasnih preporuka u cilju boljeg poslovanja društva</p> <p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucija</p> <p>Poštovanje Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p> <p>Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim uticajima</p>	pomoćnik direktora	kontinuirano	↔

							Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada			
1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac ekonomskih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Narušavanje principa transparentnosti Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o poslovnoj tajni Pravilnici i uputstva Eksterna revizija Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica i zaposlenih u sektoru	4	3	12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije, uvažiti i usvojiti jasne preporuke u cilju boljeg poslovanja društva Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti Sektora finansija Redovno podnošenje izvještaja direktoru odnosno Odboru direktora Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike	kontinuirano	↓
1.4 Rukovođenje i upravljanje	rukovodioci odjeljenja	Neadekvatno planiranje i izvršavanje	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom						↓

		<p>budžeta</p> <p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p> <p>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p>	<p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>organizacionih jedinica</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>12</p>	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja</p> <p>Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada</p> <p>Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije, uvažiti i usvojiti jasne preporuke u cilju boljeg poslovanja društva</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p> <p>Redovno podnošenje izvještaja šefu sektora i transparentnost u radu</p>	<p>rukovodioci odjeljenja</p>	<p>kontinuirano</p>		
<p>2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>izvršni direktor</p>	<p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene</p>	<p>Izvrštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije</p> <p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Etički kodeks državnih službenika i namještenika</p> <p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, nepoštovanje pravilnika o radu i ne postupanje po etičkom kodeksu lokalnih službenika i namještenika</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p>	<p>izvršni direktor</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↓</p>	

		<p>koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p>	<p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Poslovnik o radu</p> <p>Zakon o radu</p>			<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu,</p> <p>Redovno godišnje podnošenje izvještaja</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p> <p>Vršiti provjeru stečenog znanja</p>				
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	pomoćnik direktora	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili	3 4 12	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima Javnih funkcionera	pomoćnik direktora	kontinuirano	↓	

zaposlenih		<p>koristi</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>institucije</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Poslovnik o radu</p>	<p>neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama, nepoštovanje pravilnika o radu i ne postupanje po etičkom kodeksu lokalnih službenika i namještenika</p>		<p>Jačanje transparentnosti rada; Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p> <p>Vršiti provjeru stečenog znanja</p>		kontinuirano		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	rukovodilac ekonomskih poslova	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	Interne i eksterne kontrole Zakon o sistemu	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili	3 4 12	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↓	

zaposlenih		<p>koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p> <p>Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona</p> <p>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p>	<p>unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama , nepodnošenje kvartalnih izvještaja Bordu</p>		<p>prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>		kontinuirano		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci odjeljenja	<p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p> <p>Nepoštovanje pravila i</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama ,</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati</p>	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↓	

		<p>postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p>	Interne i eksterne kontrole	nepoštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenika, netransparentnost u radu		<p>da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu</p> <p>Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih, etičko i profesionalno poslovanje, poštovanje poslovnika o radu i opisa posla na osnovu sistematizacije</p> <p>Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti</p> <p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>		kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva	Nedovoljno razvijen nivo svijesti i edukacije za prijavljivanje korupcije i drugih	3 4 12	Poštovati obavještenje na osnovu kojeg su svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavljivanje	svi zaposleni	kontinuirano	↓	

zaposlenih		<p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nestručan i neprofesionalan rad</p>	<p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>	nezakonitih radnji		<p>svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima, poslovanje u skladu sa Zakonom i poštovanje internih procedura. Poštovanje opisa poslova na osnovu sistematizacije.</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p>		kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	<p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Zloupotreba službenih podataka i informacija</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p>	<p>Edukacija</p> <p>Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije</p> <p>Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu</p> <p>Strateška dokumenta</p> <p>Interna revizija</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>	Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta društva	3 4 12	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta, poštovati Zakonske okvire.</p> <p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola</p> <p>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji</p> <p>Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p>	izvršni direktor	kontinuirano	↓	

		Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki					Više zaposlenih radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume						
							Kvartalni finansijski izvještaji koji se podnose Odboru direktora						
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Narušavanje integriteta institucije Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Nedovoljna kontrola rada Usklađenost i kontrola propisa i standarda Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Pravilnik o poslovnoj tajni Edukacija Izvještaj o radu Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Nedovoljna stručnost, nepodnošenje kvartalnih izvještaja, netransparentnost, odstupanje od usvojenog godišnjeg plana i programa rada	3	4	12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Kvartalni finansijski izvještaji koji se podnose Izvršnom direktoru	pomoćnik direktora	kontinuirano	↓		

		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja									
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac ekonomskih poslova	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedostatak kadra Narušavanje principa transparentnosti Usklađenost i kontrola propisa i standarda Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Zloupotreba finasijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Pravilnik o poslovnoj tajni Izveštaj o radu Obaveza sastavljanja izvještaja Interne i eksterne kontrole Eksterna revizija	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom rada, nepodnošenje izvještaja, nestručnost i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva	3	4	12	stalna kontrola da strane neposrednog rukovodioca. Takođe poboljšano čuvanje službene dokumentacije od strane službenika Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Redovno podnošenje finasijskih iskaza nadređenim	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↓
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedokumentovano st procedura Narušavanje principa transparentnosti Nedovoljna kontrola rada Usklađenost i kontrola propisa i standarda Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Knjiga procedura Interna akta institucije Interna revizija Eksterna revizija Interne i eksterne kontrole	odstupanje od godišnjeg plana i programa rada, nepostovanje internih procedura i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva	3	4	12	stalno stručno usavršavanje i posvećenost pozitivnom poslovanju Društva Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	kontinuirano	↓
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za Javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Zakon o javnim nabavkama	nemarnost, neodgovornost, nestručnost, nedostatak vizije i nepoštovanje plana i programa rada Društva	3	4	12	poštovanje Zakona o Javnim nabavkama, kao i drugih Zakonski i podzakonskih akata, transparentnost u radu	službenik za Javne nabavke	kontinuirano	↓

		<p>i vizije</p> <p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	Etički kodeks državnih službenika i namještenika			<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici</p> <p>Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama</p> <p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>					
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	<p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p>	<p>Uspostavljen sistem za prijavljivanje korupcije i postupanje po prijavama</p> <p>Plan javnih nabavki</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p>	transparentnost u radu, poštovanje Zakona o Javnim nabavkama	3	4	12	<p>stalno podnošenje izvještaja rada članova komisije</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	↓

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	<p>Čurenje informacija</p> <p>Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p> <p>Odsustvo informacione bezbjednosti</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Knjiga procedura</p> <p>Etički kodeks državnih službenika i namještenika</p>	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">3</td> <td style="background-color: #FFA500;">4</td> <td style="background-color: #90EE90;">12</td> </tr> </table>	3	4	12	<p>Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi</p> <p>Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine</p> <p>Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije</p> <p>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p>	izvršni direktor	kontinuirano	↑	
3	4	12											
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pomoćnik direktora	<p>Čurenje informacija</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p>		Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedozvoljenih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti, Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">3</td> <td style="background-color: #FFA500;">4</td> <td style="background-color: #90EE90;">12</td> </tr> </table>	3	4	12	<p>Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive</p> <p>Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine, Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p>		kontinuirano	↑	
3	4	12											

		Neadekvatno zastupanje interesa institucije					<p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi</p> <p>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p>					
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih i pravnih poslova	<p>Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Curenje informacija</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p> <p>Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima</p> <p>Nedokumentovano st procedura</p> <p>Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Knjiga procedura</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Zakon o tajnosti podataka</p> <p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti</p>	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedozvoljenih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti, Nedovoljna IT bezbjednost podataka kaoi njihovo korišćenje za privatne svrhe	3	4	12	<p>Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi, poboljšano čuvanje službene dokumentacije od strane službenika.</p> <p>Konstantno unapređenje poslovanja u okviru tehnološkog osposobljavanja i unapređenja programa u okviru polovanja preduzeća koji podižu nivo zaštite samih podataka koje obrađuju</p>	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kaoi njihovo korišćenje za privatne svrhe	kontinuirano	↑	

		Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu				Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--