



Br : 01-070/26- 89
Mojkovac, 29.01.2026.godine

JU „ DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU – MOJKOVAC “

REGISTAR RIZIKA

Mojkovac, 2026. godine

U V O D

U skladu sa članom 8 i 13 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.089/25 od 05.08.2025.godine), članom 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore“, br.120/25 od 20.10.2025.godine) 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 „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Saglasno članu 4 stav 1 tačka 21 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.089/25 od 05.08.2025.godine) **rizik** je definisan kao mogućnost nastanka događaja koji može uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta. Takođe, rizik je 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, ; donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja; nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

U članu 11 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.089/25 od 05.08.2025.godine) navodi se da je **unutrašnja kontrola** proces koji sprovodi rukovodstvo i zaposleni u subjektu, kako bi se pružilo razumno uvjeravanje da se u ostvarivanju misije subjekta postižu sledeći ciljevi:

- 1) pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno poslovanje;
- 2) jačanje odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
- 3) poštovanje važećih zakona i propisa;
- 4) zaštita resursa od gubitaka koji mogu nastati zbog neodgovarajućeg upravljanja i korišćenja resursa, neopravdanog trošenja, kao i drugih nepravilnosti i prevara;
- 5) potpuno i blagovremeno interno i eksterno finansijsko i nefinansijsko izvještavanje.

Unutrašnja kontrola sprovodi se u skladu sa navedenim Zakonom i okvirom za unutrašnju kontrolu, koji sadrži komponente koje doprinose ostvarivanju ciljeva subjekta, i to:

- 1) kontrolno okruženje;
- 2) procjena i upravljanje rizicima;
- 3) kontrolne aktivnosti;
- 4) informacije i komunikacija; i
- 5) praćenje.

Procjena rizika je kontinuiran proces identifikacije i analize rizika koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta, kako bi se utvrdio način na koji će se upravljati njima. U članu 13 stav 1 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.089/25 od 05.08.2025.godine) navodi se da procjena rizika obuhvata:

- 1) identifikaciju rizika;
- 2) procjenu ozbiljnosti rizika i utvrđivanje prioriteta rizika;
- 3) određivanje odgovora na rizik;
- 4) evidentiranje rizika u registru rizika;
- 5) praćenje rizika i promjena koje mogu nastati na ostvarenje ciljeva, kao i efektivnost unutrašnje kontrole; i
- 6) izvještavanje o rizicima.

U skladu sa navedenim, **upravljanje rizicima** je proces 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 subjekta.

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 unutrašnje kontrole i ograničnih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima u Dnevnom centru smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Dnevnog centra, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem. Samim tim doći će do jačanja odgovornosti u Dnevnom centru, poboljšaće se informisanost zaposlenih, 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 Dnevnog centra.

Članom 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru propisano je da je rukovodilac subjekta odgovoran za ostvarivanje ciljeva subjekta i upravljanje resursa na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način. Između ostalih dužnosti rukovodioca, u stavu 5 tačka 7 i 10 ovog člana navodi se da je rukovodilac dužan da obezbijedi sprovođenje unutrašnje kontrole i da upravlja rizicima subjekta.

Rukovodilac subjekta dužan je i da, u skladu sa članom 11 stav 4 gore navedenog Zakona, obezbijedi pružanje stručne podrške i koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole određivanjem lica ili tijela za koordinaciju.

Odgovorno lice koje je određeno Rješenjem br.01-041/25-1021 od 16.12.2025.godine, obavlja sledeće poslove:

- Pruža stručnu podršku u uspostavljanju, sprovođenju i razvoju unutrašnje kontrole
- procijeni vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj
- Priprema politiku upravljanja rizicima
- u saradnji sa rukovodiocem priprema plan za unapređivanje unutrašnjih kontrola, čiji je sastavni dio i plan unapređenja upravljanja rizicima
- Prati realizaciju plana unapređenja upravljanja rizicima i izvještava o stepenu realizacije
- pruža stručnu podršku u uspostavljanju, sprovođenju i razvoju unutrašnje kontrole
- Izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju unutrašnje kontrole.
- koordinira izradu internih pravila
- koordinira samoocjenu unutrašnje kontrole i konsoliduje rezultate;
- priprema godišnji izvještaj o upravljanju u unutrašnjoj kontroli.

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

Rizici su procijenjeni uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na Dnevni centar i vjerovanoću nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na dva pitanja:

- 1) Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- 2) Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog neželjenog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili propuštene 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%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja, uključujući i učestalost. 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%

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

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rangiranje rizika je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka identifikovanog rizika. Međutim, treba biti oprezan u kombinovanju uticaja i vjerovatnoće kao proste matematičke operacije.

Npr. rizik koji ima veliki uticaj, a malu vjerovatnoću matematički je jednak riziku koji ima mali uticaj, a veliku vjerovatnoću - što može dovesti do pogrešnog zaključka, jer se ovi rizici rješavaju na različite načine. Rangiranje rizika najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se unose uticaj i vjerovatnoća, a koja je data u nastavku:

U T I C	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
A		1	2	3	4	5
J						
VJEROVATNOĆA						

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 Dnevnog centra rizicima.

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	Visok	- Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva
6-12	Srednji	- Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

U skladu sa prethodno navedenim, a na osnovu člana 8 i 13 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.089/25 od 05.08.2025.godine), članom 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore“,br.120/25 od 20.10.2025.godine) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sekora (četvrto izdanje,decembar 2018.godine), u Dnevnom centru uspostavljen je Registar rizika.

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

REGISTAR RIZIKA JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU-MOJKOVAC“

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 definisanost strateških ciljeva	Strateški	4	3	12	-Strategije -Program pružanja usluge -Planovi rada	Jasnije definisati viziju, misiju i strateške ciljeve ažuriranjem postojećih i donošenjem novih strateških dokumenata	Direktor Sekretar Koordinator	Kontinuirano
2.	Nedovoljna saradnja sa lokalnom zajednicom i relevantnim institucijama	Strateški	3	3	9	-Povremeni sastanci sa CZSR, lokalnom upravom, školama i vrtićem	Potpisivanje sporazuma o saradnji Redovni sastanci i zajedničke aktivnosti	Direktor Stručni tim	Kontinuirano
3.	Nedostatak dugoročne finansijske održivosti	Strateški	5	3	15	-Godišnji finansijski plan -Kvartalni i godišnji izvještaji -Projektne prijave	Jačanje projektnih aktivnosti Racionalizacija troškova	Direktor Računovodstvo Koordinator Stručni tim	Kontinuirano
4.	Nepravilno vođenje evidencija o korisnicima i nepotpuna dokumentacija mogu uticati na kvalitet usluge i izvještavanje	Operativni	4	3	12	-Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima usluga -Podrške za život u zajednici -Standardizovani obrasci -Dosijei korisnika -Kontrola od strane koordinatora i stručnog tima	-Elektronske evidencije -Ažuriranje kontrolnih lista -Obuke o vođenju dokumentacije	Stručni tim Koordinator	Kontinuirano
5.	Neadekvatna komunikacija sa korisnicima i njihovim porodicama	Operativni	3	3	9	-Redovna usmena komunikacija -Povremeni roditeljski sastanci	-Jačanje savjetodavne podrške	Stručni tim	Kontinuirano
6.	Kasnijene u izvršavanju dnevnih aktivnosti usled nedovoljne koordinacije	Operativni	4	3	12	-Dnevni /mjesečni plan aktivnosti -Sastanci	-Unapređenje koordinacije kroz kratke brifinge i pisane planove	Koordinator Stručni tim	Kontinuirano
7.	Neadekvatno čuvanje dokumentacije, gubitak podataka i neovlašćen pristup dokumentima	Operativni	5	3	15	-Zaključane prostorije i ormari u kojima se čuva dokumentacija -Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju -Interna pravila i procedure o zaštiti podataka i ličnosti korisnika	-Kontrola pristupa	Direktor Zaposleni	Kontinuirano

8.	Rizici informacione bezbjednosti	Operativni	5	3	15	-Antiviruni programi -Osnvne lozinke -Fizička zaštita računara -Analiza prethodnih budžeta -Konsultacije sa Sekretarijatom za finansije	-Redovni backup -Jače lozinke -Obuke zaposlenih	Direktor Zaposleni	Kontinuirano
9.	Nepravilno planiranje budžeta	Finansijski	4	3	12	-Zakon o budžetu -Interna pravila i procedure -Interna kontrola rashoda -Provjera dokumenata -Praćenje dinamike potrošnje	-Jačanje internih provjera -Dodatne konsultacije sa lokalnom upravom	Direktor Računovodstvo	Kontinuirano
10.	Greške pri izvršavanju budžeta	Finansijski	4	3	12	-Zakon o budžetu -Interna pravila i procedure -Interna kontrola rashoda -Provjera dokumenata -Praćenje dinamike potrošnje	-Jačanje kontrole i praćenja -Edukacija zaposlenih	Direktor Računovodstvo	Kontinuirano
11.	Neplanirani rashodi	Finansijski	3	3	9	-Rezervna budžetska linija -Kvartalne analize -Praćenje tržišnih promjena	-Povećati rezervna sredstva	Direktor Računovodstvo	Kontinuirano
12.	Kašnjenje u obezbjeđivanju sredstava	Finansijski	4	4	16	-Pravovremeno podnošenje zahtjeva -Komunikacija sa ministarstvom, opštinom i donatorima	-Jačanje komunikacije -Slanje blagovremenih dopisa -Praćenje rokova finansijera	Direktor Računovodstvo	Kontinuirano
13.	Nepravilno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Finansijski	5	3	15	-Zakon o javnim nabavkama -Sertifikovan službenik za javne nabavke -Plan javnih nabavki -Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki -Polugodišnje i godišnje izvještavanje o sprovedenim postupcima	-Dodatna edukacija -Unapređenje procedura i interne kontrole -Redovan monitoring -Transparentno sprovođenje postupaka javnih nabavki -Redovno izvještavanje o sprovedenim postupcima	Direktor Službenik za javne nabavke Računovodstvo Komisija za javne nabavke	Kontinuirano
14.	Nedostatak stručnog kadra	Kadrovski	5	4	20	-Objave konkursa -Saradnja sa ZZCG -Povremeni angažmani stručnih radnika	-Privlačenje kadra kroz stimulacije -Promocija ustanove -Jačanje saradnje sa Dnevnim centrima	Direktor	Kontinuirano
15.	Preopterećenost zaposlenih	Kadrovski	4	4	16	-Raspodjela posla -Angažovanje asistenata u okviru programa ZZCG -Planiranje aktivnosti -Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	-Redefinisati raspodjelu posla -Povećati broj izvršilaca kroz projektno finansiranje	Direktor Koordinator	Kontinuirano
16.	Rizik od odliva stručnog kadra i česte kadrovske promjene	Kadrovski	4	3	12	-Motivacioni razgovori -Fleksibilna organizacija rada -Praćenje zadovoljstva zaposlenih	-Uvesti mjere zadržavanja kadra kroz poboljšanje uslova rada, stimulacije, edukacije, napredovanje	Direktor	Kontinuirano

17.	Privremena spriječenost za rad usled bolovanja i odsustva sa rada	Kadrovski	3	4	12	-Evidencija prisustva zaposlenih	-Uspostaviti sistem planskih zamjena -Plan minimalnog procesa rada	Direktor Koordinator	Kontinuirano
18.	Nedostatak obuke zaposlenih	Kadrovski	4	3	12	-Povremene obuke -Interna razmjena znanja	-Praćenje kalendara obuka Zavoda za socijalnu dječiju zaštitu -Pratiti potrebe zaposlenih radi sticanja uslova za produžavanje licenci	Direktor Koordinator Stručni tim	Kontinuirano
19.	Bezbjednost korisnika; Povrede korisnika tokom boravka u Dnevnom centru (padovi, nezgode zbog nedovoljnog nadzora), incidentni događaji, agresija i autoagresija korisnika	Rizici bezbjednosti	5	3	15	-Pojačan nadzor osoblja -Uredan prostor - Procedura o promjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete -Procedura o sigurnosti bezbjednosti djece za vrijeme boravka u dnevnom boravku -Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika -Stručno uputstvo za procjenu rizika od samopovređivanja, povređivanja drugih i nanošenja materijalne štete -Stručno uputstvo za primjenu preventivnih aktivnosti -Stručno uputstvo za obavljanje hitne procjene -Stručno uputstvo za reagovanje kod situacija gušenja -Stručno uputstvo za reagovanje prilikom epi napada korisnika -Stručno uputstvo za osnovno saniranje fizičkih povreda -Interno uputstvo o pristupu šporetu ili korišćenju predmeta koji mogu povrijediti korisnika -Interno uputstvo o osiguranju bezbjednosti lijekova i drugog medicinskog materijala -Interno uputstvo o zaključavanju objekta u visokorižničnim situacijama -Interno uputstvo o reagovanju u situacijama neprimjerenog seksualnog ponašanja	-Pojačan nadzor korisnika -Primjena procedura i uputstava -Redovne obuke zaposlenih	Direktor Koordinator Stručni tim Zaposleni	Kontinuirano

20.	Neadekvatni uslovi za boravak korisnika (neprikladan prostor, oprema, ispravnost)	Rizici bezbjednosti	4	3	12	-Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici -Procedura postupanja po pritužbama korisnika -Periodične provjere prostora i opreme -Evidencija kvarova	-Redovno održavanje objekta i opreme -Prilagođavanje prostora standardima	Direktor Zaposleni Domar	Kontinuirano
21.	Kvarovi na instalacijama i rizik od požara	Rizici bezbjednosti	5	2	10	-Servisiranje instalacija -Protivpožarni aparati -Elaborat o zaštiti od požara -Pregled i ispitivanje električnih instalacija -Obuka zaposlenih o protivpožarnoj zaštiti -Interni uputstvo o zaštiti korisnika u vanrednim okolnostima	-Redovne tehničke kontrole -Obuka zaposlenih o protivpožarnoj zaštiti -Saradnja sa službom zaštite i spašavanja	Direktor Zaposleni	Kontinuirano
22.	Neispravnost vozila za prevoz korisnika	Rizici bezbjednosti	5	3	15	-Redovni tehnički pregledi -Osnovno održavanje vozila -Evidencija servisiranja	-Redovne kontrole ispravnosti vozila -Obezbijediti rezervno vozilo ili alternativni prevoz u slučaju kvara vozila	Direktor Vozač	Kontinuirano
23.	Neadekvatna bezbjednost objekta (ulazak neovlašćenih lica)	Rizici bezbjednosti	4	2	8	-Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica -Zaključana vrata i kapija objekta -Poštovanje mjera -Saradnja sa IZJZ	-Uvesti dodatne mehanizme nadzora		Kontinuirano
24.	Rizik od pojave zaraznih bolesti	Rizici bezbjednosti	5	3	15	-Redovna dezinfekcija prostorija i opreme -Postavljeni dozatori za dezinfekciona sredstva -Nošenje zaštitnih maski -Provjetravanje prostorija -Držanje distance -Redovna dezinfekcija ruku	-Pojačane higijenske mjere u sezoni infekcija -Izolacija korisnika sa simptomima -Edukacija korisnika i zaposlenih	Direktor Medicinska sestra Njegovateljica Stručni tim	Kontinuirano
25.	Rizik od elementarnih nepogoda (poplave, zemljotresi, oluje)	Rizici bezbjednosti	5	2	10	-Sprovedena obuka zaposlenih za postupanje u cilju zaštite na radu i zaštite korisnika -Saradnja sa Službom zaštite i spašavanja -Osiguravanje objekta	-Redovna obuka zaposlenih -Simulacione vježbe	Direktor Zaposleni	Kontinuirano

26.	Neusklađenost internih akata sa zakonima i propisima	Rizici usklađenosti	5	3	15	-Poštovanje Zakona, Uredbi i drugih podzakonskih akata -Praćenje zakonskih izmjena i dopuna kao i donošenje novih Obuke zaposlenih -Interni rokovi -Provjera izvještaja	-Ažuriranje internih akata -Periodična revizija	Direktor Zaposleni	Kontinuirano
27.	Neblagovremeno izvještavanje nadležnih organa	Rizici usklađenosti	3	3	9		-Redovno izvještavanje -Odgovornost zaposlenih -Praćenje rokova	Direktor Zaposleni	Kontinuirano
28.	Neblagovremeno i netačno davanje odgovora na zahtjeve za spi	Rizici usklađenosti	2	3	6	-Zakon o slobodnom pristupu informacijama -Vodič za slobodan pristup informacijama Dnevnog centra -Objave na sajtu Dnevnog centra	-Donosjenje Resenja o SPI u zakonskom roku -Edukacija ,jica zaduzenog o SPI -Redovno azuriranje vodica o SPI	Direktor Koordinator	Kontinuirano
29.	Povreda etičkih i profesionalnih pravila	Reputacioni i etički	3	3	9	-Etički kodeks -Edukacija zaposlenih -Nadzor	-Redovne obuke -Monitoring -Disciplinske mjere	Direktor	Kontinuirano
30.	Iznošenje povjerljivih informacija o korisnicima	Reputacioni i etički	2	5	10	-Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika,saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti -Pravila zaštite podataka -Saglasnost roditelja -Ograničen pristup	-Strožija kontrola -Periodične provjere -Edukacija	Direktor	Kontinuirano
31.	Incidenti u radu sa korisnicima	Reputacioni i etički	3	4	12	-Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika -Knjiga dnevnih događaja -Hitna procjena -Prijava incidentnog događaja na propisanom obrascu -PR politika	-Obuka zaposlenih -Redovna primjena procedure	Direktor Strični tim	Kontinuirano
32.	Negativna percepcija ustanove u javnosti	Reputacioni i etički	3	4	12	-Praćenje medija -Upoznavanje javnosti sa aktivnostima u Dnevnom centru putem medija,društvenih mreža i web sajta.	-Jačanje transparentnosti -Pravovremeno reagovanje	Direktor Koordinator Stručni tim	Kontinuirano