

**VNÚTORNÉ SMERNICE  
SLOVENSKEHO MÚZEA OCHRANY PRÍRODY A JASKYNIARSTVA  
V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI**

---

**Vnútoraná smernica SMOPaJ č. 2/2024**



**Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva**

**SMERNICA  
O RIADENÍ RIZÍK  
V SLOVENSKOM MÚZEU OCHRANY PRÍRODY A JASKYNIARSTVA**

	Meno	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval</b>	Mgr. Eva Bartošová	22.11.2024	
<b>Schválil</b>	Ing. Peter Holúbek	22.11.2024	

## Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účelom Smernice o riadení rizík v Slovenskom múzeu ochrany prírody a jaskyniarstva (SMOPaJ) je určiť základný rámec riadenia rizík v SMOPaJ a používanie jednotnej terminológie v oblasti riadenia rizík.
2. Súvisiacim predpisom je Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o finančnej kontrole).
3. Riadenie rizík je ustanovené v § 5 zákona o finančnej kontrole, v zmysle ktorého vedúci orgánu verejnej správy zodpovedná za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov orgánu verejnej správy predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia.
4. Cieľom riadenia rizík je eliminovať alebo redukovať možné riziká na prijateľnú úroveň, zaručiť efektívne systémy na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík.
5. Cieľom riadenia rizík je optimalizovať pravdepodobnosť výskytu rizík, alebo znížiť ich vplyv prostredníctvom sústavných a opakujúcich sa aktivít zameraných na identifikáciu, hodnotenie, optimalizáciu a monitorovanie rizík.

## Článok 2 ZÁKLADNÉ POJMY

1. **Riziko** – pravdepodobnosť výskytu udalosti s nežiaducim následkom na splnenie stanovených cieľov, riziko je udalosť, jednanie alebo stav s následnými nežiaducimi dôsledkami alebo dopadmi na plnenie schválených zámerov a cieľov SMOPaJ. Riziko je teda hrozba, že môže nastať niečo nežiaduce, nekalé, negatívne čo môže vážne narušiť chod SMOPaJ alebo ohroziť jeho činnosť, alebo poškodiť jeho povesť.
2. **Nežiaduci následok** – je výsledkom pôsobenia rizika, ktorý spočíva v ohrození alebo ujme na majetku štátu, čerpaní alebo využívaní verejných prostriedkov neehospodárnym, neefektívnym, neúčinným alebo neúčelným spôsobom, nedodržovaní všeobecne platných právnych predpisov, časovom a vecnom neplnení úloh, ktoré ohrozujú plnenie stanovených cieľov, výkone neefektívnych alebo neúčinných činností, nesplnení alebo predĺžení termínov splnenia stanovených úloh, poškodení činnosti SMOPaJ,
3. **Riadenie (manažment) rizík** – opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti organizácie a zamedziť vzniku nezrovnalostí a podvodom. Riadenie rizík je súčasťou finančného riadenia organizácie, teda aj SMOPaJ..
4. **Finančné riadenie** – je súhrn postupov SMOPaJ pri riadení rizík, zodpovednom plánovaní, rozpočtovaní, použití, poskytovaní, účtovaní, výkazníctve verejných financií, finančnej kontrole a audite, ktorého cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelne využívanie verejných financií,

5. **Identifikácie rizika** – je stanovenie faktorov rizika, ako aj veličín, ktorých možný budúci vývoj by mohol negatívne ovplyvniť činnosť SMOPaJ. Identifikácia rizika znamená vyhľadávanie, definovanie rizika v rámci vykonávaných procesov jednotlivých oddelení a útvaru, a má za cieľ určiť, v akej miere je organizácia vystavená neistote, vyplývajúcej z možných nežiaducich následkov,
6. **Analýza rizika** - je činnosť, ktorou sa zisťuje miera nebezpečenstva (hrozby) ktorému je SMOPaJ vystavené, miera pravdepodobnosti výskytu takejto hrozby, ako aj dopad na činnosť SMOPaJ.
7. **Opis rizika** – je štruktúrovaná forma zobrazenia identifikovaného rizika. Opis musí byť zrozumiteľný, zobrazenie môže byť aj v grafickej alebo tabuľkovej forme,
8. **Prijateľné riziko** – je taký stupeň rizika, ktoré je SMOPaJ ochotné prijať na stanovenie dosiahnutých cieľov,
9. **Rizikový faktor** – je porovnateľný alebo merateľný ukazovateľ pre určenie stupňa významnosti rizika,
10. **Stupeň významnosti rizika** – je kombinácia možných nežiaducich následkov a pravdepodobnosti spôsobenia tohto rizika,
11. **Zoznam rizík (katalóg rizík)** – je pomôcka na identifikovanie rizík v procesoch zabezpečovania schválených zámerov a cieľov SMOPaJ, ktorá utriedeným spôsobom definuje a klasifikuje potenciálne alebo v praxi sa vyskytujúce riziká,
12. **Mapa rizík** – je grafické vyjadrenie alebo tabuľkový prehľad o výstupoch určenia stupňa významnosti rizík, poskytuje informácie o prioritách riadenia rizík z hľadiska ich nežiaduceho následku na činnosť SMOPaJ,
13. **Zvládanie rizík** – je súbor opatrení prijatých SMOPaJ pre minimalizáciu vzniku alebo optimalizáciu nežiaducich následkov rizika,
14. **Vedenie SMOPaJ** – pre účely tejto smernice tvoria riaditeľ SMOPaJ, zástupca riaditeľa, zástupca odborov, vedúci jednotlivých oddelení a útvaru.

### Článok 3 PROCES RIADENIA RIZÍK

V podmienkach SMOPaJ je riadenie rizík realizované na základe zoznamu (katalógu) rizík, ktorý je založený na činnostiach (procesoch) vykonávaných v SMOPaJ. Každému procesu bolo priradené riziko a jeho vplyv na SMOPaJ, bola vypočítaná významnosť a navrhnuté opatrenia k optimalizácii rizika.

**a) identifikácia rizika** – k jednotlivým procesom a podprocesom SMOPaJ boli priradené riziká .

**b) analýza a hodnotenie rizika** – stanovenie rizikového faktoru, t.j. súčinu dopadu a pravdepodobnosti dopadu rizika na činnosť SMOPaJ. Pre kvantifikáciu rizika používa SMOPaJ trojstupňový systém hodnotenia, t.j. stupnica hodnotenia od 1 do 3, kedy najvyššia hodnota znamená aj najvyššiu pravdepodobnosť vzniku rizika alebo jeho dopadu.

#### Pravdepodobnosť/frekvencia rizika - P

Hodnota rizika	Pravdepodobnosť - P
1	Nízka riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch vyskytne pravdepodobne iba raz

2	<b>Stredná</b> riziková udalosť sa v nasledujúcich mesiacoch pravdepodobne vyskytne dva až trikrát.
3	<b>Vysoká</b> riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch vyskytne pravdepodobne viac ako trikrát.

### Následok (dopad) – N

Hodnota rizika	Následok (dopad) rizika - N
1	<b>Nízka úroveň</b> – následky nie sú vážne a s tým spojené straty sú relatívne malé a pri jednotlivom vyskytovaní nebudú mať žiadny alebo len malý vplyv na fungovanie organizácie, avšak ak sa neprijmú opatrenia, tieto riziká môžu mať významnejší kumulatívny efekt,
2	<b>Stredná úroveň</b> – riziká, ktoré môžu mať badateľný dôsledok na plnenie poslania organizácie a jej schopnosti poskytovať služby, pričom každé spôsobí určitý stupeň narušenia poskytovania služby organizáciou a je pravdepodobné, že sa budú stávať nepravidelne a sú všeobecne ťažko predpovedateľné,
3	<b>Vysoká úroveň</b> – riziko môže mať katastrofálne dôsledky na plnenie poslania organizácie a jej schopnosť poskytovať služby a spôsobí významné finančné a iné straty a taktiež môže spôsobiť rozsiahle narušenie poskytovania služby alebo významný dopad na verejnosť, zvyčajne sa vyskytuje nepravidelne a je extrémne ťažko predpovedateľné.

**Stupeň významnosti (úrovne) - R** rizika je stanovený ako **súčin** bodového ohodnotenia **dopadu (následku) – N** a **pravdepodobnosti výskytu následku – P**

$$R = N \times P$$

R – stupeň významnosti rizika

N – následok (dopad) rizika

P – pravdepodobnosť výskytu rizikovej udalosti

Na základe stanoveného rizikového faktora je stanovená hodnota významnosti rizika pre SMOPaJ, pričom čím menší je súčin daných hodnôt, tým je menšia hodnota významnosti rizika pre SMOPaJ a naopak.

Hodnota rizikového faktora	Hodnota významnosti
1-2	Nízka
3-4	Stredná
6-9	Vysoká

**c) riešenie rizika – eliminácia**, to znamená prijatie adekvátnych opatrení na odstránenie, alebo zmiernenie identifikovaného rizika, spolu so stanovením zodpovedného zamestnanca za plnenie stanoveného opatrenia,

**d) monitorovanie a vyhodnocovanie procesu riadenia rizík** pozostávajúceho zo sledovania a monitorovania vonkajších a vnútorných zmien, ktoré majú vplyv na činnosť SMOPaJ, identifikovania nových rizík a overenia opatrení prijatých na riadenie a identifikovanie rizík.

## **Článok 4**

### **ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV ZA RIADENIE RIZÍK**

1. V zmysle ustanovenia §5 ods. 1 písm. a) zákona o finančnej kontrole a audite je riadenie rizík súčasťou finančného riadenia.
2. Účinný proces riadenia rizík vyžaduje určenie zodpovednosti vedúcich zamestnancov za riadenie rizík v rámci SMOPaJ. Rozhodujúcu úlohu v procese riadenia rizík zohrávajú vedúci zamestnanci, ktorí primerane reagujú na existujúce riziká v každej oblasti ich identifikáciou, zmapovaním, vyhodnotením a ich evidenciou. Je potrebné neustále riadiť, kontrolovať a vyhodnocovať tieto riziká. V súvislosti so zmenami je potrebné neustále analyzovať nové riziká, posúdiť hodnotenie každého rizika z hľadiska významnosti a následku rizika na činnosť SMOPaJ a tiež vyradovať už neexistujúce riziká.
3. Ak sa identifikované riziko vecne vzťahuje na viaceré oddelenia a útvar, alebo jeho eliminácia si vyžaduje spoluprácu viacerých oddelení a útvaru, riaditeľ SMOPaJ môže poveriť koordináciou riadenia rizík konkrétneho vedúceho zamestnanca (prípadne zamestnanca), ktorý bude koordinovať riadenie rizika dotknutých oddelení a útvaru.
4. Vedenie SMOPaJ pri vyhodnocovaní systému riadenia rizík berie do úvahy najmä:
  - a) Povahu a rozsah rizík, ktoré si SMOPaJ môže dovoliť znášať v konkrétnej činnosti,
  - b) pravdepodobnosť, že sa takéto riziká stanú skutočnosťou,
  - c) potrebu a spôsob riadenia neprijateľných rizík,
  - d) schopnosť SMOPaJ minimalizovať pravdepodobnosť vzniku rizík a ich následku na činnosť SMOPaJ,
  - e) náklady a prínosy spojené s rizikom,
  - f) účinnosť procesu riadenia rizík,
  - g) vplyv jeho rozhodnutí na riziká.
5. Vedúci zamestnanci v rámci riadenia vnútorných procesov v nimi riadených o oddeleniach a útvaroch vykonávajú systematickú a metodickú činnosť zameranú na:
  - a) identifikovanie rizík v existujúcich a plánovaných činnostiach a operáciách,
  - b) určovanie priorít a hodnotení stupňa významnosti rizík,
  - c) zabezpečenie operatívneho oznamovania skutočností o identifikovaní rizika a predkladaní návrhov na jeho okamžité eliminovanie alebo zmiernenie jeho nepriaznivých dôsledkov zodpovednému zamestnancovi,
  - d) priebežné sledovanie pôsobenia existujúcich rizík.
6. V prípade identifikácie akéhokoľvek rizika s predpokladom negatívneho dopadu na stanovené ciele a úlohy SMOPaJ, je povinný ten kto riziko identifikoval neodkladne realizovať preukázateľnú komunikáciu s nadriadeným vedúcim zamestnancom.

## **Článok 5**

### **POSTUP PRI RIADENÍ RIZÍK V SMOPAJ**

1. Bol vypracovaný zoznam rizík pre efektívne riadenie rizík, ktorý vychádza z rizík definovaných pre jednotlivé procesy a podprocesy SMOPaJ. Tento zoznam vychádza z poznania a praxe vedúcich zamestnancov, ktorí zodpovedajú za jednotlivé činnosti v SMOPaJ. Každému identifikovanému riziku bola v Zozname priradená významnosť a opatrenie na jeho optimalizáciu.

2. Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných zložiek prehodnotia k termínu 30.10. bežného roka zoznam rizík zodpovedajúcich činností vykonávaných nimi riadeným oddelením a útvarom, ktorý je uvedený v zozname rizík.  
Informáciu o prehodnotených rizikách, prípadne informáciu o novom riziku zašlú určenému zamestnancovi vnútornej kontroly a to najskôr do 10 kalendárnych dní po stanovenom termíne.
3. Určený zamestnanec vnútornej kontroly na základe zaslaných informácií aktualizuje Zoznam rizík SMOPaJ do 1.12. bežného roka.

## **Článok 6** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Vedúci jednotlivých oddelení a útvaru zabezpečia preukázateľné oboznámenie sa všetkých zamestnancov na príslušnom pracovisku.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 22.11.2024.

V Liptovskom Mikuláši, 22.11.2024

Ing. Peter Holúbek  
poverený riaditeľ múzea

**ZOZNAM RIZÍK**  
**K Smernici o riadení rizík v SMOPaJ**  
**z 22.11.2024**

V Liptovskom Mikuláši, 22.11.2024

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
1	Riadenie organizácie	Nevypracovanie/neaktualizovanie stratégie organizácie v súlade s reálnymi spoločenskými, legislatívnymi pravidlami -v zmysle Konceptie ochrany prírody a krajiny do r. 2030, ktoré vydalo MŽP SR do r. 2030, - rezortnej koncepcie vzdelávania do r. 2025 vydané v r. 2016 -v zmysle Plánu výstav , edičnej činnosti a EVVO, -v zmysle koncepcie akvizičnej činnosti SMOPaJ - v zmysle Štandardov múzejných odborných činností doporučených ZMS	-neplnenie úloh alebo ich nedostatočné plnenie, prípadne nekvalitné plnenie, -činnosť vykonávaná nad rámec právomoci	2	2	4	Vypracovanie/aktualizácia stratégie organizácie v súlade so stanovenými predpismi , Vypracovanie 5 ročných plánov výstavnej, edičnej činnosti a ponukových plánov pre EVVO, aktualizácie koncepcie akvizičnej činnosti	V 10 ročných a 5 ročných intervaloch Trvalý Vedenie SMOPaJ
2	Riadenie organizácie	Neaktualizovanie plánu hlavných úloh SMOPaJ, Neplnenie odpočtovania úloh	-neplnenie stanovených úloh, -činnosti vykonávané nad rámec právomoci	2	2	4	Vypracovanie Plánu hlavných úloh SMOPaJ na základe pokynu zriaďovateľa, vypracovanie odpočtov plnenia PHÚ na základe príkazu zriaďovateľa.	PHÚ ročne, odpočtovanie PHÚ polročne a ročne Vedenie SMOPaJ
3	Riadenie organizácie	Neaktualizovaná organizačná štruktúra	-vykonávanie činností nad rámec činností, -nesprávne rozhodnutia, -duplicita činností, -nejasné vymedzenie kompetencií a možné právne spory v prípade nesprávnych rozhodnutí	2	2	4	Vykonávanie potrebných zmien v organizačnej štruktúre	Priebežne Personalista, Vedúci zamestnanci
4	Riadenie organizácie	Nejasne definované právomoci , povinnosti a zodpovednosti štatutára a jednotlivých vedúcich zamestnancov v organizačnom poriadku	-nesprávne rozhodnutia s rôznymi dopadmi, -neplnenie úloh organizácie, -nedodržiavanie termínov, -nízka úroveň vnútorného kontrolného systému a možnosť vzniku škôd, -právne spory z dôvodu zlyhania výstupov (vo vnútri aj k vonkajšiemu prostrediu)	1	2	2	Revízia obsahu organizačného poriadku a zapracovanie vymedzenia právomoci, povinnosti a zodpovednosti	Trvalý Štatutár, Vedúci zamestnanci
5	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie organizácie oboznámiť sa s právnymi aktmi zamestnancami	-nedodržiavanie právnych nariadení, nesprávne rozhodnutia s možnými dopadmi, -možné právne spory	1	2	2	Oboznamovanie sa zodpovedných zamestnancov s legislatívou v zodpovedajúcej oblasti, aktualizovanie náplní zamestnancov.	Priebežne Štatutár, Vedúci zamestnanci, zamestnanci



P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								zodpovední za jednotlivé činnosti
6	Riadenie organizácie	Nevykonávanie, formálne vykonávanie systému riadenia rizík v SMOPaJ	-nesprávne rozhodnutia, nedodržovanie termínov	1	2	2	Zapojenie vedúcich zamestnancov a zamestnancov k aktualizácii zoznamu rizík, Oboznamovanie zodpovedných zamestnancov so systémom riadenia rizík	Trvalý Na poradách vedenia, oddelení a útvaru Vedúci zamestnanci, všetci zamestnanci.
7	Riadenie organizácie	Nevykonanie kontroly plnenia úloh jednotlivých oddelení a útvaru zo strany vedenia SMOPaJ	-neplnenie stanovených úloh	2	2	4	Každoročné odpočtovanie úloh, Zápisy z vedenia	Trvalý Vedúci zamestnanci.
8	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie dostatočnej zastupiteľnosti na jednotlivých pracovných pozíciách v SMOPaJ	-neplnenie stanovených úloh, -nedodržanie termínov, pokuty -oneskorené vypracovanie úloh	1	2	2	Zabezpečenie prenosu informácií medzi zamestnancami, podchytené v pracovných náplniach.	Priebežne Vedúci zamestnanci, dotknutí zamestnanci.
9	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie centrálnej archivácie dokumentácie	-zámena dokumentov, strata informácií	2	2	4	Dôsledné dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.	Priebežne Vedúci zamestnanci, dotknutí zamestnanci
10	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie primeranej materiálnej vybavenosti zamestnancov	-neplnenie stanovených úloh, nedostatočné plnenie úloh	1	1	1	Pravidelne sledovať nárok zamestnancov na pridelenie pracovných pomôcok a potrieb.	Priebežne. Vedúci zamestnanci
11	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie funkčného sprístupňovania informácií	-možné súdne spory a z toho vyplývajúce dôsledky, strata dobrého mena	2	2	4	Zabezpečiť školenie dotknutých zamestnancov.	Podľa potreby Vedúci zamestnanci, dotknutí zamestnanci.
12	Riadenie organizácie	Neexistencia/nedostatočné zabezpečenie ohlasovacej povinnosti pri zistení podvodov	-netransparentné chovanie, súdne spory, strata dobrého mena	1	1	1	Informovanie zamestnancov o možnosti nahlásenia podvodov. Aktualizovanie smernice na základe zmeny legislatívy.	Trvalý Dotknutý zamestnanec. Všetci zamestnanci.

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
13	Riadenie organizácie	Navykonávanie finančných kontrol na všetkých úrovniach finančných operácií (rozpočet, obstarávanie, majetok, cestovné výdavky a pod.)	-neúčelné, nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov	2	2	4	Zabezpečiť školenie dotknutých zamestnancov, dôraz na vykonávanie finančných kontrol.	Priebežne Všetci zamestnanci. Dotknutí zamestnanci
14	Riadenie organizácie	Neexistencia stratégie proti korupcii	-netransparentné chovanie, možné súdne spory	1	1	1	Oboznámenie zamestnancov so smernicou.	Priebežne Všetci zamestnanci
15	Riadenie oddelení, útvaru	Nejasne upravené definovanie právomoci, povinnosti a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov v pracovných náplniach. Neadresné stanovenie zodpovednosti.	-nedodržanie postupov, nevypracovanie alebo oneskorené vypracovanie – čiastočné plnenie stanovených úloh	2	2	4	Určenie zamestnanca zodpovedného za splnenie úlohy a stanoviť termín splnenia úlohy. Kontrola pracovných náplní.	Priebežne Vedúci zamestnanci a personalistka
16	Riadenie oddelení, útvaru	Neorganizovanie porád	Nízka úroveň kontroly podriadených zamestnancov pri plnení im zverených úloh, neinformovanosť zamestnancov	1	1	1	Organizovanie porád na oddeleniach a útvaroch, zápisy z porád, kontrola zo strany vedenia múzea.	Priebežne, mesačne. Vedenie SMOPaJ, vedúci zamestnanci
17	Riadenie oddelení, útvaru	Nezabezpečenie zastupiteľnosti na pracovných pozíciách	-nesplnenie stanovených úloh, ohrozenie splnenia Plánu hlavných úloh	1	1	1	Stanoviť pravidlá zastupiteľnosti v pracovných náplniach a v interných smerniciach.	Trvalý Vedenie SMOPaJ, personalistka, vedúci zamestnanci
18	Verejné obstarávanie Nastavenie podmienok pre prieskum trhu	Riziko nesprávneho rozhodnutia – postup pri verejnom obstarávaní	nedodržanie zákona o verejnom obstarávaní	2	2	4	Dôsledné dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní, zabezpečenie účasti dotknutých zamestnancov na školeniach	Trvalý Zamestnanec pre verejné obstarávanie, dotknutý pracovník a jeho vedúci, oddelenie ekonomické
19	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Zvolenie nesprávneho postupu vo verejnom obstarávaní	Nedodržanie zákona o verejnom obstarávaní, súdny spor a z toho vyplývajúce sankcie	2	2	4	Zabezpečiť zvyšovanie odbornej úrovne zamestnanca	Priebežne Zamestnanec pre verejné obstarávanie, oddelenie

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								ekonomické
20	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Diskriminačné nastavenie požiadaviek na uchádzačov, kritérií na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní	Nedodržanie zákona o verejnom obstarávaní, nevhodné nakladanie s verejnými prostriedkami, zrušenie oprávnenosti výdavkov v rámci implementácie programov zo zahraničia	2	2	4	Zvýšenie dôrazu pri príprave súťažných podkladov	V štádiu prípravy VO Vedúci oddelenia, zamestnanci, pracovník pre verejné obstarávanie, oddelenie ekonomické
21	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná starostlivosť o novoprijatých zamestnancov pri ich zapracovaní do funkcie	Nespokojnosť zamestnanca, fluktuácia, strata dobrého mena organizácie	3	3	9	Zabezpečiť vzdelávanie novoprijatých zamestnancov a určité mentora	Priebežne Vedenie SMOPaj, všetky oddelenia a útvar
22	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Zlá organizácia pracovného času, vysoká administratívna záťaž	Nedodržiavanie termínov, nesplnenie úloh, nedostatok času potrebného na plnenie úloh	3	3	9	Optimalizovať administratívne činnosti s prihliadnutím na časovú náročnosť prác cez zápisy z vedenia múzea a zápisy z poradí oddelení a útvaru.	Priebežne Vedenie múzea, vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
23	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočné informovanie zamestnancov pri zabezpečení zastupiteľnosti	Nedostatočné pracovné výkony, preťaženie niektorých zamestnancov, vznik stresových situácií, neplnenie alebo nedostatočné plnenie úloh	3	3	9	Zabezpečiť informovanosť zamestnancov o zastupovaných agendách	Priebežne Vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
24	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Prílišné zaťažovanie niektorých zamestnancov	Vysoká miera fluktuácie, strata motivácie, nezáujem o zlepšovanie činností, nedostatočné pracovné výkony, pracovné preťaženie, vytváranie stresových situácií	3	3	9	Zabezpečiť rovnomerné rozdelenie práce, optimalizovať administratívne práce	trvale Vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
25	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná úroveň prenosu informácií	Pracovné preťaženie a vytváranie stresových situácií, nedodržanie termínov úloh, nekvalitné vykonanie úloh	3	3	9	Zabezpečiť prenos informácií medzi zamestnancami napr. prostredníctvom emailov, telefonicky, workshopov a školení, tvorba harmonogramu plnenia úloh.	Trvalý Vedúci zamestnanci, všetky oddelenia, projektoví

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								manažéri
26	Ľudské zdroje a odmeňovanie Personálna agenda	Odchod skúseného zamestnanca, nedostatočná zastupiteľnosť	Strata know-how, zvýšená chybovosť, neskorý a nekompletný výstup, ohrozenie stabilného a profesne vyváženého prostredia, nesplnenie resp. oneskorené plnenie pracovných úloh	3	3	9	Vytvorenie vhodných pracovných podmienok, motivačných podmienok a systému objektívneho hodnotenia zamestnancov s cieľom zabrániť fluktuácii zamestnancov	Priebežne Vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
27	Vzdelávanie a odborná príprava	Nedostatočná kvalifikácia a odbornosť zamestnancov a nedostatočné ovládanie cieľov a postupov, neumožňovanie vzdelávania	Nepĺnenie pracovných úloh, menej kvalitné plnenie úloh.	2	2	4	Zabezpečiť školenia s ohľadom na meniace sa potreby externého a interného prostredia, workshopy	Priebežne Vedenie SMOPaJ, vedúci zamestnanci
28	Mzdová agenda Spracovanie a vyplatenie miezd	Neskoré odovzdanie mesačnej dochádzky zamestnancov, nesprávne zaznamenanie dochádzky	Neprávne, prípadne oneskorené spracovanie miezd a odvodov do poisťovní vplyvom neskorého odovzdania dochádzky, prípadne neúplného odovzdania pracovného výkazu	3	3	9	Zabezpečiť včasné a bezchybné, odkontrolované odovzdanie dochádzky podriadených zamestnancov vedúcimi oddelenia	Priebežne Vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
29	Mzdová agenda Spracovanie a vyplatenie miezd	Nedodržanie termínu vyplatenie miezd	Nedodržanie zákona o verejnom záujme	1	1	1	Zabezpečiť dodržiavanie platnej legislatívy	Trvale Mzdová účtovníčka, vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
30	Mzdová agenda Ochrana osobných údajov	Zverejnenie chránených údajov	Porušenie zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, súdne konanie a z toho vyplývajúce následky	1	1	1	Dodržiavanie internej smernice o ochrane osobných údajov	Trvalý Mzdová účtovníčka, vedenie SMOPaJ, vedúci zamestnanci, zamestnanci
31	Mzdová agenda Odvody do poisťovních fondov, spracovanie a odoslanie výkazov	Nedodržanie termínu, nesprávny odvod (v zlej výške a do inej poisťovne)	Nedodržanie platnej legislatívy	1	1	1	Zvýšenie dôrazu pri spracovaní odvodov	Podľa potreby Mzdová účtovníčka, oddelenie ekonomické
32	Účtovníctvo a výkazníctvo	Nesprávny systém vedenia účtovníctva, jeho úplnosť	Nedostatok relevantných informácií v čase účtovania, nesprávne	2	2	4	Zabezpečenie účtovných dokladov v čase vzniku účtovného prípadu	Priebežne Zamestnanci

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
	1. Zaúčtovanie účtovného prípadu		výkazníctvo, nesprávne vykázanie majetku a záväzkov					oddelenia ekonomického
33	Finančná kontrola Základná finančná kontrola	Nevykonávanie základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom	Nehospodárne, neúčinné, neúčelné vynakladanie verejných prostriedkov	2	2	4	Zvýšenie dôrazu na výkon základnej finančnej kontroly	Priebežne Určení zamestnanci, všetky oddelenia a útvar
34	Finančné riadenie Zverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr	Nezverejnenie, neskoré zverejnenie objednávok, zmlúv a faktúr	Nenadobudnutie účinnosti zmluvy a neplatnosť zmluvy	2	2	4	Overovať dodržiavanie termínov pre zverejnenie objednávok, zmlúv a faktúr	Podľa potreby Určení zamestnanci - Oddelenie pre styk s verejnosťou,, Oddelenie ekonomické, Oddelenie výstavno-propagačné
35	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nesprávna manipulácia s pridelenými kľúčmi a identifikačnými kartami, nefunkčnosť zabezpečovacieho systému	Strata majetku, únik utajovaných skutočností vplyvom nedodržania stanoveného spôsobu manipulácie s kľúčmi a vstupnými kartami	3	3	9	Zabezpečiť technickú podporu pri výpadku bezpečnostného systému dôsledne dbať na dodržiavanie kľúčového poriadku	Priebežne Poverení zamestnanci, všetci zamestnanci
36	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nedostatočná, prípadne nevhodná správa majetku štátu	Strata, poškodenie alebo nevyužitie majetku	2	2	4	Dodržiavanie internej smernice, jej aktualizácia v zmysle platnej legislatívy	Trvalý Vedenie SMOPaJ, všetky oddelenia a útvar
37	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Vznik škôd na majetku štátu, neefektívne nakladanie s majetkom štátu	Strata poškodenie, alebo nevyužívanie majetku štátu následkom nedostatočnej správy majetku štátu	1	1	1	Vykonávať kontrolu nakladanie s majetkom štátu n základe platnej legislatívy	Ročne Všetci zamestnanci, všetky oddelenia a útvar
38	Finančné riadenie Tvorba zmlúv z hľadiska financovania	Akceptácia návrhu zmluvy bez finančného krytia	Možnosť nedodržania platobných podmienok z dôvodu nezabezpečenia alebo nedostatočného zabezpečenia finančného krytia v rozpočte	2	2	4	Uzatvárania zmlúv len v prípade zabezpečenia ich krytia v rozpočte	Priebežne Vedúca oddelenia ekonomického,

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								všetci zamestnanci, všetky oddelenia
39	Ochrana a bezpečnosť zbierok a fondov – depozitárny režim, režim v depotech archívu	Nedodržiavanie kľúčového režimu, nedodržiavanie interných smerníc a tým nedodržiavanie klimatických podmienok, znečistenie depozitárov, depotov, neodborné uloženie zbierok a archívnych fondov a knižničných jednotiek, nefungujúci systém výpožičky zbierkových predmetov, archívnych dokumentov a knižničných jednotiek	Možnosť vzniku škôd, nezabezpečená ochrana majetku, nedostatočné zaškolenie pracovníkov	3	3	9	Pravidelná kontrolná činnosť, povinnosť ochrany zbierok a fondov v súlade s legislatívou	Trvalý Vedúci zamestnanci, predsedovia KTZ, Archívnej rady, kurátori zbierok, kustódi zbierok, archivári, knihovník
40	Odborná správa zbierok – elektronické spracovanie zbierok	Práca s databázou	Nekompletnosť, nesprávnosť údajov, nezaškolenie zamestnancov, duplicita údajov, poskytnutie/zneužitie konta a prístupových práv treťou osobou, poskytnutie digitálnych objektov zbierok bez autorských práv, prípadne bez licenčnej zmluvy	1	1	1	Účasť na odborných školeniach	Priebežne Štatutár, len zaškolení kurátori
41	Odborná správa zbierok – odborná evidencia, odborná správa archívnych dokumentov a ich evidencia, evidencia knižničných jednotiek	Nadobúdanie zbierok, archívnych dokumentov, knižničného fondu	Nedodržanie ochrany osobných údajov, nesúlad s múzejnou legislatívou, nedodržanie termínov, nesplnenie úloh, nesúlad majetkovej evidencie s odbornou evidenciou, právne spory (autorskoprávna ochrana zbierok), nesúlad s archívnym zákonom	1	1	1	Kontrolná činnosť, dostatočná kvalifikácia, zverejňovanie zmlúv, povinnosť odborného spracovania zbierok, archívnych dokumentov a knižničných fondov v súlade s legislatívou	Priebežne Vedúci oddelení, kurátori zbierok, archivári, knihovník
42	Informačné systémy	Zlyhanie výpočtovej techniky	Strata dát, narušenie plynulosti plnenia úloh z dôvodu zamedzenia prístupu k informáciám, nemožnosť tlače dokumentov	3	2	6	Pravidelné zálohovanie dát	Trvalý Vedenie SMOPaJ, zamestnanec zodpovedný za IT, všetci zamestnanci
43	Informačné systémy	Nemožnosť pripojenia sa na internet	Nedodržanie termínov, nemožnosť	3	2	6	Zabezpečiť materiálno technické	Trvalý

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
			plnenia stanovených úloh				vybavenie na takej úrovni, aby sa zlyhaniu prístupu zamedzilo	Vedenie SMOPaJ, zodpovedný zamestnanec za IT
44	Autodoprava	Nedodržanie smernice k autodoprave, neoprávnené použitie dopravného prostriedku, normy spotreby	-dopravná nehoda a s ňou spojené riziká majetkové aj zdravotné, súdne spory - nesprávna evidencia - neprijateľný technický stav motorových vozidiel -majetkové riziká	3	3	9	Kontrolná činnosť, dodržiavanie smernice o autodoprave.	Priebežne Osoby s prideleným služobným automobилом, vedúci oddelenia prevádzkovo-technického
45	Riadenie organizácie Požiarna ochrana	Nedodržanie všeobecne platných predpisov interných aj externých	Vznik požiaru , majetkové straty, zdravotné poškodenie, súdne spory	3	2	6	Pravidelné požiarne revízie	Trvalý Zodpovedný zamestnanec
46	Riadenie organizácie Civilná ochrana, Bezpečnosť a ochrana zamestnancov pri práci	Ohrozenie zdravia zamestnancov, prípadne života zamestnancov, poškodenie mena organizácie	Možné súdne konanie, odškodnenie zamestnancov	2	2	4	Overovanie funkčnosti príslušných smerníc. Pravidelná fyzická kontrola pridelených ochranných pomôcok.	Priebežne Zodpovedný zamestnanec, vedúci zamestnanci, odborová organizácia
47	Registratúra a archívacia	Nedodržanie postupov registratúry, nesprávna archívacia	Nemožnosť nájsť dokumenty, strata informácií a z toho vyplývajúce dôsledky	3	3	9	Dôsledne dbať na dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu v zmysle platnej legislatívy, zabezpečenie školení	Trvalý Vedúca Oddelenie pre styk s verejnosťou, vedúca Útvaru archívu a knižnice, všetci zamestnanci
48	Registratúra a	Nedodržanie postupov na úschovu dokumentov,	Poškodenie, strata, zámena	2	2	4	Pravidelná kontrola uchovávaní	Priebežne

P.č. Pro-cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
	archivácia	nezamedzenie voľného prístupu k archívnym dokumentom	dokumentov a z toho vyplývajúce problémy pri preukázaní oprávnenosti operácií a činností, únik informácií, prípadné sankcie				dokumentov a zabezpečenie priestorov, ktoré sú na to určené, kontrola prístupu zamestnancov k archívnym dokumentom, kontrola manipulácií s archivovanými dokumentmi	Vedúci zamestnanci, zodpovední zamestnanci archívu
49	Vzťahy s verejnosťou	Nesprávne, alebo oneskorené vybavenie petície.	Strata dobrého mena.	1	1	1	Zabezpečiť vzdelávanie dotknutých zamestnancov.	Priebežne. Pracovník kontroly
50	Vzťahy s verejnosťou	Nedostatočné, alebo nesprávne vybavenie sťažností.	Možný súdny spor a z toho vyplývajúce následky, strata dobrého mena.	1	1	1	Zabezpečiť vzdelávanie dotknutých zamestnancov.	Priebežne. Pracovník kontroly, pracovníci oddelenia pre styk s verejnosťou, všetci zamestnanci.
26a	Ľudské zdroje	Nepriítomnosť preparátora.	Hromadenie živočíchov (aj CITES), problém s kadávermi	2	2	4	Udržateľnosť preparátora, plán preparácie, vyradiť nepreparovateľné telá živočíchov (zamedziť hromadeniu kadáverov).	Preparátor, Štatutár organizácie.

Vysvetlivky:

N – hodnota (následku) dopadu

P – pravdepodobnosť

N x P – významnosť

Vedenie múzea – štatutár organizácie, vedúci jednotlivých oddelení a útvaru, pracovník kontroly, personalista, projektový manažér, zástupca odborov



P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný

**MAPA RIZÍK**  
**K Smernici o riadení rizík v SMOPaJ**  
**z 15.11.2024**

Liptovský Mikuláš

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
1	Riadenie organizácie	Nevypracovanie/neaktualizovanie stratégie organizácie v súlade s reálnymi spoločenskými, legislatívnymi pravidlami -v zmysle Konceptie ochrany prírody a krajiny do r. 2030, ktoré vydalo MŽP SR do r. 2030, - rezortnej koncepcie vzdelávania do r. 2025 vydané v r. 2016 -v zmysle Plánu výstav , edičnej činnosti a EVVO, -v zmysle koncepcie akvizičnej činnosti SMOPaJ - v zmysle Štandardov múzejných odborných činností doporučených ZMS
2	Riadenie organizácie	Neaktualizovanie plánu hlavných úloh SMOPaJ, Nepĺnenie odpočtovania úloh
3	Riadenie organizácie	Neaktualizovaná organizačná štruktúra
4	Riadenie organizácie	Nejasne definované právomoci , povinnosti a zodpovednosti štatutára a jednotlivých vedúcich zamestnancov v organizačnom poriadku
5	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie organizácie oboznámiť sa s právnymi aktmi zamestnancami
6	Riadenie organizácie	Nevykonávanie, formálne vykonávanie systému riadenia rizík v SMOPaJ
7	Riadenie organizácie	Nevykonanie kontroly plnenia úloh jednotlivých oddelení a útvaru zo strany vedenia SMOPaJ
8	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie dostatočnej zastupiteľnosti na jednotlivých pracovných pozíciách v SMOPaJ
9	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie centrálnej archivácie dokumentácie
10	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie primeranej materiálnej vybavenosti zamestnancov
11	Riadenie organizácie	Nezabezpečenie funkčného sprístupňovania informácií
12	Riadenie organizácie	Neexistencia/nedostatočné zabezpečenie ohlasovacej povinnosti pri zistení podvodov
13	Riadenie organizácie	Navykonávanie finančných kontrol na všetkých úrovniach finančných operácií (rozpočet, obstarávanie, majetok, cestovné výdavky a pod.)
14	Riadenie organizácie	Neexistencia stratégie proti korupcii
15	Riadenie oddelení,	Nejasne upravené definovanie právomoci, povinnosti a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov v pracovných náplniach. Neadresné stanovenie zodpovednosti.

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
	útvary	
16	Riadenie oddelení, útvary	Neorganizovanie porád
17	Riadenie oddelení, útvary	Nezabezpečenie zastupiteľnosti na pracovných pozíciách
18	Verejné obstarávanie Nastavenie podmienok pre prieskum trhu	Riziko nesprávneho rozhodnutia – postup pri verejnom obstarávaní
19	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Zvolenie nesprávneho postupu vo verejnom obstarávaní
20	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Diskriminačné nastavenie požiadaviek na uchádzačov, kritérií na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní
21	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná starostlivosť o novoprijatých zamestnancov pri ich zapracovaní do funkcie
22	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Zlá organizácia pracovného času, vysoká administratívna záťaž
23	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočné informovanie zamestnancov pri zabezpečení zastupiteľnosti
24	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Prílišné zaťažovanie niektorých zamestnancov
25	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná úroveň prenosu informácií

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
26	Ľudské zdroje a odmeňovanie Personálna agenda	Odchod skúseného zamestnanca, nedostatočná zastupiteľnosť
27	Vzdelávanie a odborná príprava	Nedostatočná kvalifikácia a odbornosť zamestnancov a nedostatočné ovládanie cieľov a postupov, neumožňovanie vzdelávania
28	Mzdová agenda Spracovanie a vyplatenie miezd	Neskoré odovzdanie mesačnej dochádzky zamestnancov, nesprávne zaznamenanie dochádzky
29	Mzdová agenda Spracovanie a vyplatenie miezd	Nedodržanie termínu vyplatenie miezd
30	Mzdová agenda Ochrana osobných údajov	Zverejnenie chránených údajov
31	Mzdová agenda Odvody do poisťných fondov, spracovanie a odoslanie výkazov	Nedodržanie termínu, nesprávny odvod (v zlej výške a do inej poisťovne)
32	Účtovníctvo a výkazníctvo Zaučtovanie účtovného prípady	Nesprávny systém vedenia účtovníctva, jeho úplnosť
33	Finančná kontrola Základná finančná kontrola	Nevykonávanie základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom
34	Finančné riadenie Zverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr	Nezverejnenie, neskoré zverejnenie objednávok, zmlúv a faktúr
35	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nesprávna manipulácia s pridelenými kľúčmi a identifikačnými kartami, nefunkčnosť zabezpečovacieho systému
36	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nedostatočná, prípadne nevhodná správa majetku štátu
37	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Vznik škôd na majetku štátu, neefektívne nakladanie s majetkom štátu

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
38	Finančné riadenie Tvorba zmlúv z hľadiska financovania	Akceptácia návrhu zmluvy bez finančného krytia
39	Ochrana a bezpečnosť zbierok a fondov – depozitárny režim, režim v depotoch archívu	Nedodržovanie kľúčového režimu, nedodržovanie interných smerníc a tým nedodržovanie klimatických podmienok, znečistenie depozitárov, depotov, neodborné uloženie zbierok a archívnych fondov a knižničných jednotiek, nefungujúci systém výpožičky zbierkových predmetov, archívnych dokumentov a knižničných jednotiek
40	Odborná správa zbierok – elektronické spracovanie zbierok	Práca s databázou
41	Odborná správa zbierok – odborná evidencia, odborná správa archívnych dokumentov a ich evidencia, evidencia knižničných jednotiek	Nadobúdanie zbierok, archívnych dokumentov, knižničného fondu
42	Informačné systémy	Zlyhanie výpočtovej techniky
43	Informačné systémy	Nemožnosť pripojenia sa na internet
44	Autodoprava	Nedodržovanie smernice k autodoprave, neoprávnené použitie dopravného prostriedku, normy spotreby
45	Riadenie organizácie Požiarna ochrana	Nedodržanie všeobecne platných predpisov interných aj externých
46	Riadenie organizácie Civilná ochrana, Bezpečnosť a ochrana zamestnancov pri práci	Ohrozenie zdravia zamestnancov, prípadne života zamestnancov, poškodenie mena organizácie
47	Registratúra a archivácia	Nedodržanie postupov registratúry, nesprávna archivácia
48	Registratúra a	Nedodržanie postupov na úschovu dokumentov, nezamedzenie voľného prístupu k archívny dokumentom

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
	archivácia	
49	Vzťahy s verejnosťou	Nesprávne, alebo oneskorené vybavenie petície.
50	Vzťahy s verejnosťou	Nedostatočné, alebo nesprávne vybavenie sťažností.
26.a	Ľudské zdroje	Neprítomnosť preparátora.