

ZOZNAM RIZÍK

K Smernici o riadení rizík v SMOPaJ

V Liptovskom Mikuláši, 14.11.2025

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 Koncepcie 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
2	Riadenie organizácie	Neaktualizovanie plánu hlavných úloh SMOPaJ, Neplnenie vyhodnotenia plnenia úloh	-neplnenie stanovených úloh, -činnosti vykonávané nad rámec právomoci	2	2	4	Vypracovanie Plánu hlavných úloh SMOPaJ na základe pokynu zriaďovateľa, vypracovanie vyhodnotenia plnenia PHÚ na základe príkazu zriaďovateľa.	PHÚ ročne, vyhodnotenie plnenia 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	Priebežne Štatutár, Vedúci zamestnanci,

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

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								zamestnanci.
13	Riadenie organizácie	Navykonávanie finančných kontrol na všetkých úrovniach finančných operácií (rozpočet, obstarávanie, majetok, cestovné výdavky a pod.)	-neuúčelné, 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 útvaru, 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	Riadenie projektov	Projekt nezodpovedá cieľom organizácie	-nekonzistentnosť projektových aktivít s Plánom hlavných úloh organizácie	1	1	1	Vypracovať jasnú projektovú stratégiu a schvaľovať projekty vedením.	Trvalý
								Projektový manažér Vedenie SMOPaJ
19	Riadenie projektov	Zmena legislatívy	-právne spory, zhoršenie vzťahov s dodávateľmi	2	2	4	Priebežné sledovanie legislatívy a pravidelná aktualizácia projektových dokumentov	Trvalý
								Projektový manažér
20	Riadenie projektov	Nedostatok financií alebo oneskorenie financovania	Nedodržanie zmluvných podmienok, vypovedanie zmlúv zo strany dodávateľa	3	2	6	Vytvorenie finančného plánu s rezervou a sledovať čerpanie rozpočtu	Trvalý
								Projektový manažér Oddelenie ekonomie a

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								prevádzky
21	Riadenie projektov	Neefektívne využitie finančných zdrojov	-nedostatok finančných zdrojov na ukončenie projektu a jeho udržateľnosť	3	2	6	Priebežná kontrola nákladov a transparentné účtovanie	Trvalý Projektový manažér
22	Riadenie projektov	Nedostatočné plánovanie, oneskorenia	-nedostatočné plnenie stanovených úloh a jednotlivých aktivít, zníženie kvality výstupov projektu, nedodržanie harmonogramu	3	3	9	Detailný harmomogram s kontrolnými bodmi a pravidelnými revíziami	Trvalý Projektový manažér
23	Riadenie projektov	Zlyhanie dodávateľov	-nedostatočné materiálové vybavenia pre projekt, nemožnosť realizácie aktivít a nesplnenie cieľov projektu	3	1	3	Vytvoriť viaczdorový plán a preveriť referencie dodávateľov	Trvalý Projektový manažér
24	Riadenie projektov	Nedostatok personálu	-nesplnené naplánované úlohy, zmena projektu, zníženie kvality výstupov	3	3	9	Pravidelná analýza kapacít, plánovanie náboru/školení, motivácia zamestnancov.	Trvalý Projektový manažér Štatutár SMOPaJ
25	Riadenie projektov	Porušenie zákonov alebo interných predpisov	-právne spory, zhoršenie vzťahov na pracovisku, ohrozenie tímovej práce	3	1	3	Školenia pre projektový tím, právna kontrola dokumentov, jasné a transparentné zmluvy, prehľadná dokumentácia.	Trvalý Projektový manažér
26	Riadenie projektov	Zlyhanie IT systémov a neaktuálne technológie.	-strata dát, nesplnenie úloh, zastaralé metódy práce	3	3	9	Zálohovanie dát, testovanie technológií pred implementáciou, pravidelná aktualizácia techniky a systémov	Trvalý Projektový manažér Zodpovedný pracovník za IT
27	Riadenie projektov	Slabá komunikácia	-nekonzistencia v aktivitách a harmonograme , výstupoch	2	1	2	Pravidelné tímové porady, jasná dokumentácia a reporting	Trvalý Projektový manažér
28	Riadenie projektov	Reputácia organizácie, zhoršenie	-negatívne vnímanie verejnosťou -strata dôvery partnerov -slabšie vyjednávací schopnosti s dodávateľmi a zriaďovateľom	3	1	3	Transparentná komunikácia, pravidelné informovanie o výsledkoch. Budovanie partnerstiev, jasné dohody.	Trvalý Projektový manažér
29	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

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								pracovník a jeho vedúci, oddelenie ekonomické a prevádzkové
30	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 ekonomické a prevádzkové
31	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Diskriminačné nastavenie požiadaviek na uchádzačov, kritérií na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní	Nedodržanie zákona o verejnom obstarávaní, ne hospodárne 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 a prevádzkové
32	Verejné obstarávanie princípy	Dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu transparentnosti, princípu proporcionality a princípu hospodárnosti a efektívnosti.	Nedodržanie zákona a smernice o verejnom obstarávaní a toho vyplývajúce dôsledky (zrušenie VO)	2	3	6	Dôsledné dodržiavanie zákona a vnútornej smernice o verejnom obstarávaní, zabezpečenie účasti dotknutých zamestnancov na školeniach.	Trvalý Zamestnanec pre verejné obstarávanie, dotknutý pracovník a jeho vadúci, oddelenie ekonomické a prevádzkové.
33	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 určit mentora	Priebežne Vedenie SMOPaJ, všetky oddelenia a útvary

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
34	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 porad oddelení a útvaru.	Priebežne Vedenie múzea, vedúci zamestnanci, všetky oddelenia
35	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
36	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
37	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 manažéri
38	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
39	Ľudské zdroje	Nepřítomnosť preparátora	Hromadenie živočíchov (aj CITES) problém s kadávermi.	2	2	4	Udržateľnosť preparátora, plán preparácie, vyradiť nepreparovateľné telá živočíchov (Zamedziť hromadeniu kadáverov)	Priebežne Preparátor, štatutár organizácie
40	Vzdelávanie a odborná príprava	Nedostatočná kvalifikácia a odbornosť zamestnancov a nedostatočné ovládanie cieľov a postupov, neumožňovanie vzdelávania	Neplnenie 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

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
41	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
42	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
43	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
44	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 a prevádzkové
45	Účtovníctvo a výkazníctvo 1. Zaúčtovanie účtovného prípadu	Nesprávny systém vedenia účtovníctva, jeho úplnosť	Nedostatok relevantných informácií v čase účtovania, nesprávne výkazníctvo, nesprávne vykázanie majetku a záväzkov	2	2	4	Zabezpečenie účtovných dokladov v čase vzniku účtovného prípadu	Priebežne Zamestnanci oddelenia ekonomického a prevádzkového
46	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 útvary

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
47	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 Oddelenie ekonomické a prevádzkové
48	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
49	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 útvary
50	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 útvary
51	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	Uzatváranie zmlúv len v prípade zabezpečenia ich krytia v rozpočte	Priebežne Vedúca oddelenia ekonomického a prevádzky, všetci zamestnanci, všetky oddelenia
52	Ochrana a bezpečnosť zbierok a fondov – depozitárny režim, režim v depotoch 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, kustód zbierok, archivári,

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								knihovník
53	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	Účast' na odborných školeniach	Priebežne Štatutár, len zaškolení kurátori
54	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
55	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
56	Informačné systémy	Nemožnosť pripojenia sa na internet	Nedodržanie termínov, nemožnosť plnenia stanovených úloh	3	2	6	Zabezpečiť materiálno technické vybavenie na takej úrovni, aby sa zlyhaniu prístupu zamedzilo	Trvalý Vedenie SMOPaJ, zodpovedný zamestnanec za IT
57	Autodoprava	Nedodržiavanie 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 automobilom, vedúca oddelenia

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								ekonomického a prevádzky
58	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
59	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
60	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 Oddelenia služby verejnosti a environmentál ne vzdelávanie, vedúci Útvaru archívu a knižnice, všetci zamestnanci
61	Registratúra a archívacia	Nedodržanie postupov na úschovu dokumentov, nezamedzenie voľného prístupu k archívnym dokumentom	Poškodenie, strata, zámena dokumentov a z toho vyplývajúce problémy pri preukázaní oprávnenosti operácií a činností, únik informácií, prípadné sankcie	2	2	4	Pravidelná kontrola uchovávaní dokumentov a zabezpečenie priestorov, ktoré sú na to určené, kontrola prístupu zamestnancov k archívnym dokumentom, kontrola manipulácií s archivovanými dokumentmi	Priebežne
								Vedúci zamestnanci, zodpovední zamestnanci archívu
62	Vzťahy s verejnosťou	Nesprávne, alebo oneskorené vybavenie petície.	Strata dobrého mena.	1	1	1	Zabezpečiť vzdelávanie dotknutých zamestnancov.	Priebežne.
								Pracovník kontroly
63	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

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika	Následok dopad	N	P	NxP	Opatrenie	Kontrolný termín
								Zodpovedný
								oddelenia služby verejnosti a environmentál ne vzdelávanie, všetci zamestnanci.

Vysvetlivky:

N – hodnota (následku) dopadu

P – pravdepodobnosť

N x P – významnosť

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

MAPA RIZÍK
K Smernici o riadení rizík v SMOPaJ
zo 14.11.2025

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 Koncepcie 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, Neplnenie 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, útvaru	Neorganizovanie porád
17	Riadenie oddelení, útvaru	Nezabezpečenie zastupiteľnosti na pracovných pozíciách
18	Riadenie projektov	Projekt nezodpovedá cieľom organizácie
19	Riadenie projektov	Zmena legislatívy
20	Riadenie projektov	Nedostatok financií alebo oneskorenie financovania
21	Riadenie projektov	Neefektívne využitie finančných zdrojov
22	Riadenie projektov	Nedostatočné plánovanie, oneskorenia
23	Riadenie projektov	Zlyhanie dodávateľov
24	Riadenie projektov	Nedostatok personálu
25	Riadenie projektov	Porušenie zákonov alebo interných predpisov
26	Riadenie projektov	Zlyhanie IT systémov a neaktuálne technológie.
27	Riadenie projektov	Slabá komunikácia
28	Riadenie projektov	Reputácia organizácie, zhoršenie
29	Verejné obstarávanie Nastavenie podmienok pre prieskum trhu	Riziko nesprávneho rozhodnutia – postup pri verejnom obstarávaní

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
30	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Zvolenie nesprávneho postupu vo verejnom obstarávaní
31	Verejné obstarávanie Nastavenie súťažných podkladov	Diskriminačné nastavenie požiadaviek na uchádzačov, kritérií na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní
32	Verejné obstarávanie princípy	Dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu transparentnosti, princípu proporcionality a princípu hospodárnosti a efektívnosti.
33	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná starostlivosť o novoprijatých zamestnancov pri ich zapracovaní do funkcie
34	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Zlá organizácia pracovného času, vysoká administratívna záťaž
35	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočné informovanie zamestnancov pri zabezpečení zastupiteľnosti
36	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Prílišné zaťažovanie niektorých zamestnancov
37	Ľudské zdroje a odmeňovanie Riadenie ľudských zdrojov	Nedostatočná úroveň prenosu informácií
38	Ľudské zdroje a odmeňovanie Personálna agenda	Odchod skúseného zamestnanca, nedostatočná zastupiteľnosť
39	Ľudské zdroje	Neprítomnosť preparátora
40	Vzdelávanie a odborná príprava	Nedostatočná kvalifikácia a odbornosť zamestnancov a nedostatočné ovládanie cieľov a postupov, neumožňovanie vzdelávania
41	Mzdová agenda Spracovanie a vyplatenie miezd	Neskoré odovzdanie mesačnej dochádzky zamestnancov, nesprávne zaznamenanie dochádzky
42	Mzdová agenda	Nedodržanie termínu vyplatenie miezd

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
	Spracovanie a vyplatenie miezd	
43	Mzdová agenda Ochrana osobných údajov	Zverejnenie chránených údajov
44	Mzdová agenda Odvody do poisťných fondov, spracovanie a odoslanie výkazov	Nedodržanie termínu, nesprávny odvod (v zlej výške a do inej poisťovne)
45	Účtovníctvo a výkazníctvo Zaúčtovanie účtovného prípady	Nesprávny systém vedenia účtovníctva, jeho úplnosť
46	Finančná kontrola Základná finančná kontrola	Nevykonávanie základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom
47	Finančné riadenie Zverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr	Nezverejnenie, neskoré zverejnenie objednávok, zmlúv a faktúr
48	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nesprávna manipulácia s pridelenými kľúčmi a identifikačnými kartami, nefunkčnosť zabezpečovacieho systému
49	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Nedostatočná, prípadne nevhodná správa majetku štátu
50	Správa majetku Ochrana zvereného majetku	Vznik škôd na majetku štátu, neefektívne nakladanie s majetkom štátu
51	Finančné riadenie Tvorba zmlúv z hľadiska financovania	Akceptácia návrhu zmluvy bez finančného krytia
52	Ochrana a bezpečnosť zbierok a fondov– depozitárny režim, režim v depotoch 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
53	Odborná správa zbierok	Práca s databázou

P.č. Pro- cesu	Proces, činnosť	Opis rizika
	– elektronické spracovanie zbierok	
54	Odborná správa zbierok – odborná evidencia, odborná správa archívnych dokumentov a ich evidencia, evidencia knižničných jednotiek	Nadobúdanie zbierok, archívnych dokumentov, knižničného fondu
55	Informačné systémy	Zlyhanie výpočtovej techniky
56	Informačné systémy	Nemožnosť pripojenia sa na internet
57	Autodoprava	Nedodržiavanie smernice k autodoprave, neoprávnené použitie dopravného prostriedku, normy spotreby
58	Riadenie organizácie Požiarna ochrana	Nedodržanie všeobecne platných predpisov interných aj externých
59	Riadenie organizácie Civilná ochrana, Bezpečnosť a ochrana zamestnancov pri práci	Ohrozenie zdravia zamestnancov, prípadne života zamestnancov, poškodenie mena organizácie
60	Registratúra a archivácia	Nedodržanie postupov registratúry, nesprávna archivácia
61	Registratúra a archivácia	Nedodržanie postupov na úschovu dokumentov, nezamedzenie voľného prístupu k archívnym dokumentom
62	Vzťahy s verejnosťou	Nesprávne, alebo oneskorené vybavenie petície.
63	Vzťahy s verejnosťou	Nedostatočné, alebo nesprávne vybavenie sťažností.

P.č. Pro- cesu	Proces, činnost	Opis rizika
----------------------	-----------------	-------------

Reg. č.: 00584/2025
Spis. č.: 00067/2025/SMOPaJ

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

Vnútorná smernica SMOPaJ č. 4/2025



Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva

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

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovala:	Mgr. Eva Bartošová	14.11.2025	
Schválil:	Ing. Peter Holúbek	14.11.2025	

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 nehospodárnym, neefektívnym, neúčinným alebo neúčelným spôsobom, nedodržiavaní 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 účelné využívanie verejných financií,

5. **Identifikácia 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	Stredná riziková udalosť sa v nasledujúcich mesiacoch pravdepodobne vyskytne dva až trikrát.
3	Vysoká riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch vyskytne pravdepodobne viac ako trikrát.

Následok (dopad) – N

Hodnota rizika	Následok (dopad) rizika - N
1	Nízka úroveň – 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	Stredná úroveň – 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	Vysoká úroveň – 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 koordináciu 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 14.11.2025.

V Liptovskom Mikuláši, 14.11.2025