



Ministarstvo  
rada i socijalnog  
staranja

Adresa: Rimski trg 46  
81000 Podgorica Crna Gora  
[www.gov.me/mrs](http://www.gov.me/mrs)

**REGISTAR RIZIKA  
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA  
ZA 2024. GODINU**

Podgorica, maj 2024 godine

## **SADRŽAJ:**

### **I UVOD**

### **II RIZICI I UPRAVLJANJE RIZICIMA**

### **III PROCJENA, MJERENJE I RANGIRANJE**

### **IV REGISTAR RIZIKA**

### **V ORGANIZACIONA JEDINICA MINISTARSTVA**

### **Prilog 1 - Tabelarni pregled Registra rizika Ministarstva**

## I UVOD

U skladu sa članom 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i članom 4 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj: 71/19) donosi se Registar rizika Ministarstva rada i socijalnog staranja za 2024 godinu.

Rizik je definisan kao mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Takođe, rizik je i sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva subjekta, programa i pružanju usluga građanima; sve što može da ugrozi ugled subjekta i povjerenje javnosti; gubitak i oštećenje imovine zbog nedovoljne zaštite od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete, nepoštovanje propisa; donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja; nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

## II UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima obuhvata postupak 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 subjekata.

Upravljanje rizicima pomaže rukovodstvu da predvidi izmijenjene okolnosti i da na njih reaguje blagovremeno. Upravljanje rizicima omogućava da se:

- predvide mogućnosti nepovoljnih okolnosti i događaji koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- unutrašnje kontrole i ograničeni resursi usmjere na ključne rizike u poslovnim procesima.

Upravljanjem rizicima u Ministarstvu smanjiće se vjerovatnoća nastanka neželjenih događaja, a ukoliko i nastanu, blagovremeno će biti definisan odgovor na njih. U vezi sa tim, doći će do jačanja odgovornosti državnih službenika i namještenika Ministarstva, poboljšaće se informisanje i komunikacija će postati efektivnija i efikasnija. Takođe, upravljanje rizicima omogućava da se u unutrašnje kontrole i ograničeni resursi Ministarstva usmjere na ključne procese.

Efikasno upravljanje rizicima obezbjeđuje dobru osnovu u procesu donošenja odluka, što dovodi do uspješnog ostvarivanja ciljeva Ministarstva.

Rukovodilac subjekta odgovoran je za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa.

Rukovodioci organizacionih jedinica, u skladu sa ovlaštenjima, odgovorni su za ostvarivanje ciljeva iz svoje nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima. Isti, na nivou svojih organizacionih jedinica, obavezni su da osiguraju uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

- identifikuju rizike u značajnijim poslovnim procesima i aktivnostima u odnosu na ciljeve iz strateških planova, operativnih planova i poslovnih procesa koji su u nadležnosti njihove organizacione jedinice,
- procijene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj,
- utvrde način reagovanja na rizike,
- dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika organizacionih jedinica i
- izvještavaju o rizicima.

Rješenjem Ministarstva rada i socijalnog staranja broj: 01-011/24-2792/1 od 17. 04. 2024. godine određen je službenik/ca za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

Službenik/ca za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima nije odgovoran/a za upravljanje rizicima, već je to odgovornost rukovodioca, odnosno rukovodilaca organizacionih jedinica.

Identifikacija rizika u subjektu vrši se na nivou Ministarstva i organizacionih jedinica, uzimajući u obzir:

- utvrđene ciljeve (strateški, godišnji, operativni),
- zakonitost poslovanja,
- ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava,
- pouzdano i blagovremeno izvještavanje,
- zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare.

U nastavku je dat pregled pojedinih vrsta rizika i oblasti koje se mogu uzeti u obzir prilikom identifikacije rizika i izvještavanja o rizicima.

Tabela: Vrste i oblasti rizika

<b>Rizik</b>	
<b>VRSTE</b>	<b>Oblasti koje treba uzeti u obzir prilikom identifikovanja rizika</b>
<b>SPOLJAŠNJI RIZICI</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Političke odluke, promjena prioriteta, ciljeva Vlade</li> <li>-Građani, drugi subjekti, konsultantni, mediji</li> <li>-Prirodne katastrofe, geopolitički, ekonomski</li> </ul>
<b>UNUTRAŠNJI RIZICI</b>	
<b>Operativni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Strategije, planiranje i politike</li> <li>-Poslovni procesi</li> <li>-Zaposleni (stručnost, etičko ponašanje, sukob interesa)</li> <li>-Organizacija (uloge i odgovornost, delegiranje...)</li> </ul>
<b>Finansijski</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Finansijska sredstva</li> <li>-Planiranje realizacija (budžeta, javnih nabavki)</li> <li>-Ekonomičnost, efektivnost, efikasnost</li> </ul>
<b>Informacije i komunikacije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pouzdanost, kvalitet i blagovremenost informacija</li> <li>-Zaštita informacija</li> <li>-Vrste komunikacije (metode i kanali komuniciranja)</li> </ul>
<b>Zakonodavni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usklađenost, jasnoća i primjenljivost zakonske regulative</li> <li>-Poštovanje propisa</li> </ul>
<b>Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sigurnost ljudi</li> <li>-Zaštita resursa od krađe, neovlašćenog pristupa, otuđenja, požara, neracionalnog postupanja</li> </ul>
<b>Reputacioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ugled i gubljenje povjerenja građana</li> </ul>

### III Procjena, mjerenje i rangiranje rizika

Rizici se procjenjuju uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na cilj i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja.

**Uticaj** je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog neželjenog događaja.

Prilikom procjene uticaja rizika potrebno je analizirati kako identifikovani rizik utiče na:

- Imovinu
- Prihode
- Rashode
- Rezultat poslovanja
- Ugled
- Organizacionu strukturu.

Mjerenje uticaja rizika prikazuje se na sledeći način:

Ocjena	Uticaj	Opis
5	<b>Veoma značajan</b>	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 1-29%).
4	<b>Velik</b>	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	<b>Srednji</b>	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	<b>Mali</b>	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%).
1	<b>Zanemarljiv</b>	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%).

**Vjerovatnoća** je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja, uključujući i učestalost (npr. tokom jedne godine).

Mjerenje vjerovatnoće nastanka rizika prikazuje se na sledeći 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 će se rizik dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da će se rizik pojaviti su 1 - 29%

### Rangiranje rizika

Rangiranje rizika, potrebno je da bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati.

Rangiranje rizika je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerojatnoće nastanka identifikovanog rizika.

Rangiranje rizika se prikazuje pomoću matrice u kojoj se unose uticaj i vjerovatnoća:

U T I C A J	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
			1	2	3	4
V J E R O V A T N O Ć A						

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom i predstavljaju osnovu za određivanje prioriteta.

Rang rizika sa opisom :

Interval	Rang rizika	Opis rizika (primjeri)
15-25	Visok	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prekid svih osnovnih programa/usluga</li><li>- Gubitak imovine velike vrijednosti</li><li>- Ozbiljne štete za životnu sredinu</li><li>- Značajan gubitak povjerenja javnosti</li></ul>
6-12	Srednji	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prekid nekih osnovnih programa/usluga</li><li>- Gubitak imovine</li><li>- Štetne posljedice na životnu sredinu</li><li>- Djelimičan gubitak povjerenja javnosti</li><li>- Negativan stav javnosti u medijima</li></ul>
1-5	Nizak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kašnjenja u manjim projektima/ uslugama</li><li>- Gubitak imovine (manje vrijednosti)</li><li>- Privremene štetne posljedice na životnu sredinu</li><li>- Djelimično negativni stav javnosti u medijima</li></ul>



## **IV REGISTAR RIZIKA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA** **(Organizacione jedinice)**

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva utvrđene su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

### **1. Direktorat za rad**

1.1. Direkcija za radne odnose

1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE

### **2. Direktorat za socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje**

### **3. Direktorat za zaštitu i zdravlje na radu**

### **4. Direktorat za pristup i politike tržišta rada**

4.1. Direkcija za pristup tržištu rada

4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

### **5. Direktorat za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu**

5.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu

5.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

### **6. Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu**

6.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih

6.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica i lica sa invaliditetom

6.3. Direkcija za zaštitu od rodnozasnovanog nasilja i nasilja u porodici

6.4. Direkcija za zaštitu ranjivih grupa

### **7. Direktorat za razvoj usluga, nadzor nad stručnim radom i drugostepeni upravni postupak u oblasti socijalne i dječje zaštite**

7.1. Direkcija za nadzor nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite

7.2. Direkcija za razvoj usluga socijalne i dječje zaštite

7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak u socijalnoj i dječjoj zaštiti

### **8. Direktorat za evropske integracije i međunarodnu saradnju**

8.1. Direkcija za evropske integracije

8.2. Direkcija za međunarodnu i bilateralnu saradnju

### **9. Direktorat za IPA fondove i druge međunarodne izvore finansiranja**

- 9.1. Direkcija za programiranje i implementiranje IPA fondova
- 9.2. Direkcija za međunarodne projekte i fondove
- 10. Direktorat za informatiku i analitičko-statističke poslove**
  - 10.1. Direkcija za informatiku
  - 10.2. Direkcija za analitičko-statističke poslove
- 11. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 12. Kabinet**
- 13. Služba za slobodan pristup informacijama i komunikaciju sa građanima**
- 14. Služba za odnose sa javnošću**
- 15. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke**
  - 15.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
  - 15.2. Kancelarija za javne nabavke
- 16. Služba za opšte poslove i ljudske resurse**
  - 16.1. Kancelarija za opšte poslove
  - 16.2. Kancelarija za ljudske resurse
- 17. Služba za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata**

Na osnovu člana 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl list CG", br. 75/18) i člana 4 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 71/19) i utvrđene organizacione strukture, u Ministarstvu rada i socijalnog staranja uspostavljen je Registar rizika na način kako slijedi:

Naziv  
Organizacije  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA RAD**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedonošenje drugostepenih rješenja u zakonom propisanom roku zbog neažurnosti u dostavljanju spisa predmeta od strane prvostepenih organa	Operativni /spoljni/ pravni/ zakonodavni	3	2	6	srednji	ZUP – član 130 kojim je propisano da se rješenje po žalbi mora donijeti i dostaviti stranci što prije a najkasnije u roku od 45 dana od prijema žalbe ako posebnim zakonom nije propisan kraći rok	Pojačana saradnja sa Upravom za inspeksijske poslove i Fondom rada u cilju povećanja ažurnosti u dostavljanju spisa predmeta u postupcima po žalbi i tužbi	Ovlašćeno lice za vođenje drugostepenog postupka	Godišnje
2.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije od strane Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih prilikom postupak registracije kod Ministarstva rada i socijalnog staranja, kao i neobavješćavanje Ministarstva rada i socijalnog staranja ukoliko dođe do promjene uslova koji predstavljaju osnov za izdavanje dozvole za rad	Operativni/ spoljni/ pravni/ zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakon o radu čl. 52-59 kojim je propisan rad Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih  - Pravilnik o sadržaju, načinu i roku dostavljanja statističkih podataka o obavljanju poslova ustupanja zaposlenih, uslovima, načinu i postupku izdavanja i oduzimanja dozvola za rad Agenciji za privremeno ustupanje zaposlenih	Kontrola dostavljene dokumentacije i redovna kontrola Komisije za izdavanje i oduzimanje licence za rad	Ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje licence za rad	Godišnje

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedostatak ljudskih resursa za sprovođenje akata.	Unutrašnji/ finansijski	4	4	16	visok	Zakonodavni okvir	Pronalazak dodatnih izvora finansiranja, optimizacija resursa, zapošljavanje dodatnog kadra	Direktor	Aktivno
2.	Nepoštovanje zakonskih okvira od strane poslodavca ili radnika	Unutrašnji/ zakonodavni	4	3	12	srednji	Zakonodavni okvir	Edukacija poslodavaca i radnika, jačanje inspeksijskih službi, pravna podrška	Pravni savjetnik	Aktivno

3.	Eskalacija konflikta između poslodavaca i radnika tokom pregovora	Unutrašnji/ operativni	3	5	15	visok	Zakonodavni okvir	Posredovanje, medijacija, trening za pregovarače, promovisanje dijaloga	Medijator	Aktivno
4.	Brze promjene u zakonodavstvu koje mogu uticati na rad direktorata	Unutrašnji/ zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakonodavni okvir	Pratiti promjene zakona, stalna obuka zaposlenih, saradnja sa zakonodavnim tijelima	Pravni savjetnik	Pasivno
5.	Nedostatak podrške od strane Vlade, sindikata ili poslodavačkih udruženja	Spoljašnji	4	3	12	srednji	Zakonodavni okvir	Stalni dijalog sa ključnim akterima, lobiranje, promocija značaja socijalnog dijaloga	Direktor	Aktivno
6.	Neadekvatna komunikacija unutar tima ili sa spoljnim stranama	Unutrašnji/ informacije I komunikacije/ spoljašnji	3	3	9	srednji	Zakonodavni okvir	Unapređenje komunikacijskih kanala, redovni sastanci, transparentno informisanje	Komunikacioni menadžer	Aktivno

7.	Nedostatak relevantnih informacija za donošenje odluka	Unutrašnji/ informacije i komunikacija	3	3	9	srednji	Zakonodavni okvir	Razvijanje mreže informatora, bolja saradnja sa istraživačkim institucijama, redovno ažuriranje baze podataka	Analitičar	Aktivno
8.	Negativna percepcija javnosti o radu direktorata	Spoljašnji/ unutrašnji/ reputacioni	3	2	6	srednji	Zakonodavni okvir	Kampanje za podizanje svijesti, transparentnost u radu, angažovanje medija	PR menadžer	Pasivno

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije stranke u postupku uz Zahtjev za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu	Operativni/ spoljni /pravni	2	3	6	srednji	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Stranka/ pravno lice u postupku	Kontinuirano
2.	Nezavršavanje dalje procedure službenog lica po zahtjevu stranke u postupku u roku koji je definisan Pravilnikom (razlozi: nepotpuna dokumentacija, blokada IT Sistema, itd)	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašteno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano

3.	Vjerodostojnost podataka od strane stranke u postupku	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Zakon o upravnom postupku	Ovlašćeno službeno lice vrši provjeru po službenoj dužnosti	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
4.	Prispjeće Rješenja kojim se odobrava polaganje Stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
5.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije uz Zahtjev za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izrade projekta i u fazi izvođenja radova, kao i uz Zahtjev za oslobađanje od polaganja stručnog ispita	Operativni/ spoljni /pravni	3	2	6	srednji	Zakon o zaštiti i zdravlju na radu* („Sl. List CG“, broj 34/14 i 44/18); Pravilnik o uslovima, programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora u fazi izvođenja radova („Službeni list CG“, br. 67/18)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
6.	Neizvršavanje dalje procedure službenog lica po zahtjevu stranke u roku koji je definisan Pravilnikom (razlozi: nepotpuna dokumentacija, blokada IT Sistema, itd)	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
7.	Vjerodostojnost podataka od strane stranke u postupku	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Zakon o upravnom postupku	Ovlašćeno službeno lice vrši provjeru po službenoj dužnosti	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano



8.	Prispjeće Rješenja kojim se odobrava polaganje i odabrana tema	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
9.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije uz Zahtjev za dobijanje Rješenja kojim se ovlašćuje pravno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu, kao i zahtjev za obnavljanje Rješenja	Operativni/ spoljni /pravni	3	2	6	srednji	Zakon o zaštiti i zdravlju na radu* („Sl. List CG“, broj 34/14 i 44/18); Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava pravno ili fizičko lice za obavljanje stručnih poslova zaštite na radu („Sl. List CG“, broj 67/05),	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Stranka/ pravno lice u postupku	Kontinuirano
10.	Neizvršavanje dalje procedure službenog lica po zahtjevu stranke u roku koji je definisan Pravilnikom (razlozi: nepotpuna dokumentacija, blokada IT Sistema, itd)	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola prispjele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
11.	Vjerodostojnost podataka od strane stranke u postupku	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Zakon o upravnom postupku	Ovlašćeno službeno lice vrši provjeru po službenoj dužnosti	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
12.	Prispjeće Rješenja kojim se ovlašćuje pravno lice	Operativni/ spoljni /pravni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Sl. list RCG“, broj 68/2023)	Kontrola dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKE TRŽIŠTA RADA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Neidentifikacija postojećih i potrebnih ljudskih resursa	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Kadrovski plan Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i isistemizaciji	Jačanje kadrovskih kapaciteta	Ministar/ka Generalni direktori/ca Rukovodioci organizacionih jedinica	U kontinuitetu
2.	Održavanje obuka koje nisu neophodne za poslove radnog mjesta	Unutrašnji	1	1	1	nizak	Kadrovski plan Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i isistemizaciji	Analiza potreba za stručnim usavršavanjem	Ministar/ka Generalni direktori/ca Rukovodioci organizacionih jedinica	U kontinuitetu

Naziv:  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Mogućnost kašnjenja u donošenju rješenja u zakonom definisanim rokovima u drugostepenom upravnom postupku zbog neblagovremenog dostavljanja spisa predmeta od strane prvostepenog organa (Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja) i organa lokalne samouprave, nedostavljanja dokumentacije relevantne za odlučivanje u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite.	Spoljašnji	2	3	6	srednji	Zakon o upravnom postupku (član 119) Zakon o boračkoj i invalidskoj zaštiti (član 75) Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (čl.90, 91) Pravilnik o obimu i sadržini medicinske dokumentacije potrebne u postupku za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja (čl. 4 i 5)	Organizovanje konsultativno/koordinativnog sastanka sa predstavnicima prvostepenog organa (Fond PIO i organi lokalne samouprave), sa jasnom izradom plana daljeg rada.	Generalni/a direktor/ica	Kvartalno 2024

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Mogućnost izostanka članova Komisija za odlučivanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite, što može dovesti do pokretanja sudskih postupaka i narušavanja reputacije organa.	Unutrašnji	3	2	6	srednji	Zakon o boračkoj i invalidskoj zaštiti (čl.73 i 74) Zakon o PIO(član 91a) Pravilnik o obrazovanju i načinu rada drugostepene invalidske komisije (čl.5 i 6) Pravilnik o radu ljekarske komisije u postupku za ostvarivanje prava iz boračke i invalidske zaštite (čl.2 i 7)	Imenovanje zamjenika članova komisija	Državni/a sekretar/ka	I Q 2024
3	Mogućnost pokretanja upravnog spora od strane stranke u postupku zbog čutanja administracije, neučestvovanja stranke u postupku ili pogrešne primjene materijalnih propisa što dovodi do poništavanja rješenja kao i narušavanja povjerenja učesnika u postupku.	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o upravnom sporu (član 12) Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (član 94) Zakon o boračkoj i invalidskoj zaštiti (član 78)	Kontinuirano stručno osposobljavanje kroz obuke i seminare, na poziv Uprave za kadrove ili u skladu sa prepoznavanjem potreba i samostalno iniciranje istih.	Generalni/a direktor/ica	II i IV Q 2024

Naziv  
Organizacione  
Jedinice:

**DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Mogućnost neblagovremenog usvajanja Strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite za period od 2024. do 2028. godine, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu, zbog rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou.	Operativni/ Spoljni	4	5	20	visok	Programom rada Vlade za 2024. godinu predviđeno je usvajanje Strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite za period od 2024. do 2028. godine, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu	Pribavljanje mišljenja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore na predlog Strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite za period od 2024. do 2027. godine, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu	Generalni direktor/ Ministar	II kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Mogućnost neblagovremenog usvajanja Strategije za prevenciju i zaštitu djece od nasilja 2024-2028. godina, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu, zbog rotacije rukovodnog i službenickog kadra na operativnom nivou.	Operativni/Spoljni	3	3	9	srednji	Programom rada Vlade za 2024. godinu predviđeno je usvajanje Strategije za prevenciju i zaštitu djece od nasilja 2024-2028. godine, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu.	Pribavljanje mišljenja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore na predlog Strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite za period od 2024. do 2028. godine, sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije, za 2024. godinu	Generalni direktor/ Ministar	II kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Mogućnost neblagovremenog usvajanja Predloga Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja zbog institucionalne racionalizacije i reorganizacije.	Operativni /Zakonodavni/ Spoljni	4	5	20	visok	<p>Raspisan javni poziv za predlaganje 4 (četiri) predstavnika nevladine organizacije u radnu grupu za izradu predloga Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja</p> <p>Poslati dopisi institucijama: Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, Upravi za inspekcijske poslove, Ministarstvu zdravlja, Ministarstvu ekonomskog razvoja, Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta, Ministarstvu pravde i ljudskih i manjinskih prava, Centru za profesionalnu rehabilitaciju Fondu PIO, Institutu za javno zdravlje i Zavodu za zapošljavanje CG.</p> <p>Formirana radna grupa rešenjem broj 16-109-128/21-156/10 od 27.10. 2021. godine.</p> <p>Radna grupa je uradila Nacrt Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja</p> <p>U toku je proces usaglašavanja Predloga zakona kod Sekretarijata za zakonodavstvo.</p>	Pripraviti mišljenje Sekretarijata za zakonodavstvo na predlog Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja	Generalni direktor/ Ministar	II kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4.	Mogućnost neblagovremenog usvajanja Predloga Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti zbog nove organizacije Ministarstva.	Operativni /Zakonodavni/Spoljni	4	5	20	visok	<p>Raspisan javni poziv za predlaganje 4 (četiri) predstavnika nevladinih organizacija za radnu grupu za izradu predloga Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti broj 01-128/24-3071/1 od 8. maj 2024. godine</p> <p>Poslati dopisi institucijama: Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, Upravi za inspekcijeske poslove, Ministarstvu zdravlja, Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, Ministarstvu javne uprave, Ministarstvu saobraćaja i pomorstva, Ministarstvu pravde, Ministarstvu prosvjete, Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Crvenom krstu CG i Zajednici opština CG.</p>	<p>Objaviti listu predstavnika nevladinih organizacija u radnu grupu za izradu predloga Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Formirati radnu grupu za izradu predloga Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Izraditi predlog Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Pribaviti mišljenje Sekretarijata za zakonodavstvo na predlog Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Objavljiviti u Službenom listu Crne Gore Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p>	Generalni direktor/Ministar	IV kvartal



Naziv:  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA RAZVOJ USLUGA, NADZOR NAD STRUČNIM RADOM I DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK U  
OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Mogućnost da se neblagovremeno usvoji Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite zbog reorganizacije državne uprave (Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21), što može dovesti do manjeg broja licenciranih pružalaca usluga socijalne i dječje zaštite, kao i usporiti planirani progres poslovne klime u zemlji.	Operativni/ Zakonodavni/ Reputacioni	4	5	20	visok	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), član 135 stav 2.  Rješenje o formiranju radne grupe br. 16-109-128/21-199/7 od 16. 04. 2021. godine.  Sačinjen predloga Pravilnika.  Dostavljen predlog Pravilnika Sekretarijatu za zakonodavstvo, na mišljenje	Pribavljanje mišljenja Sekretarijata za zakonodavstvo na predlog Pravilnika i objavljivanje Pravilnika u Službenom listu Crne Gore.	Generalni direktor	III kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Mogućnost da se neblagovremeno usvoji Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga zbog reorganizacije ministarstva zbog reorganizacije državne uprave (Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21), što može dovesti do manjeg zainteresovanosti pružalaca usluga za postupak licenciranje, kao i usporiti planirani progres poslovne klime u zemlji..	Operativni/ Zakonodavni/ Reputacioni	4	5	20	Visok	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), član 60 stav 2.  Formirana radna grupa za izradu predloga Pravilnika.  Sačinjen predloga Pravilnika.  Dostavljen predlog Pravilnika Sekretarijatu za zakonodavstvo, na mišljenje	Pribavljanje mišljenja Sekretarijata za zakonodavstvo na predlog Pravilnika i objavljivanje Pravilnika u Službenom listu Crne Gore.	Generalni direktor	III kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Mogućnost da se neblagovremeno usvoji Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica i malu grupnu zajednicu zbog reorganizacije ministarstva zbog reorganizacije državne uprave (Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21), što može dovesti do manjeg zainteresovanosti pružalaca usluga za postupak licenciranje, kao i usporiti planirani progres poslovne klime u zemlji.	Operativni/ Zakonodavni/ Reputacioni	4	5	20	visok	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), član 60 stav 2.  Formirana radna grupa za izradu predloga Pravilnika..  Saciñjen predloga Pravilnika.  Dostavljen predlog Pravilnika Sekretarijatu za zakonodavstvo, na mišljenje	Prihvaćanje mišljenja Sekretarijata za zakonodavstvo na predlog Pravilnika i objavljivanje Pravilnika u Službenom listu Crne Gore.	Generalni direktor	IV kvartal
4.	Mogućnost neblagovremenog izvršavanje radnih obaveza zbog čestih bolovanja ili odsustva sa rada što dovodi do dodatnog operacija postojećih zaposlenih, nedostatak motivacije za dodatne poslove zaposlenih i mogućnost nastanka grešaka.	Operativni	3	3	9	srednji	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Kadrovski plan i dodatno zapošljavanje, odnosno zamjena zaposlenih koji su privremeno spriječeni za rad.	Generalni direktor	Godišnje

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
5.	Nedonošenje drugostepenih rješenja u zakonom propisanom roku zbog neažurnosti u dostavljanju dostavljanju spisa predmeta od strane prvostepenih organa.	Operativni/ Spoljni/pravni	4	4	16	visok	<p>Zakon o upravnom postupku</p> <p>Članom 114 ZUP-a propisano je da je rok za donošenje i dostavljanje rješenja u upravnom postupku 30 dana od dana pokretanja postupka, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.</p> <p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Članom 82 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti propisano je da je centar za socijalni rad dužan da donese i dostavi rješenje o zahtjevu za ostvarenje prava iz socijalne i dječje zaštite najkasnije u roku od 15 dana, a ako je potrebno sprovesti poseban ispitni postupak, u roku od 30 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva, odnosno od pokretanja postupka po službenoj dužnosti.</p>	<p>Pojačana komunikacija sa direktorima centara za socijalni rad u cilju povećanja ažurnosti u dostavljanju spisa predmeta u postupcima po žalbi i tužbi. radpredmeta u centrima za socijalni rad;</p>	<p>Ministar Generelni direktor Direktorata;</p>	<p>Godišnje</p>

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
6.	Neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza zbog povećanog obima posla i nedovoljnog broja zaposlenih. Nepostojanje formalno uspostavljenog stručnog tima, koji bi u postupcima, prije svega iz porodičnih odnosa davao odgovarajuća mišljenja za potrebe vođenja drugostepenog postupka.	Operativni/ unutrašnji	3	3	9	srednji	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Preispitivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u smislu otvaranja novih radnih mjesta za vođenje postupka za prava koja nisu predviđena sistematizacijom, kao i bolja preraspodjela poslova predviđenih postojećom sistematizacijom.	Ministar Generalni direktor Direktorata	Godišnje
7.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka podnesenim tokom 2023. godine jer su protekli zakonski rokovi	Operativni/ unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o upravnom postupku Članom 114 ZUP-a propisano je da je rok za donošenje i dostavljanje rješenja u upravnom postupku 30 dana od dana pokretanja postupka, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.	Komunikacija i odgovor strankama, traženje izjašnjenja o predmetu od Centara za socijalnu rad, sprovođenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova i pružalaca usluga	Ministar Generalni direktor Direktorata	godišnje
8.	Mogućnost neblagovremenog izvršavanja radnih obaveza zbog povećanog obima posla i nedovoljnog broja zaposlenih u Direkciji.	Operativni/ unutrašnji	3	3	9	srednji	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Popunjavanje radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Ministar Generalni direktor Direktorata	godišnje

Naziv  
Organizacione  
Jedinice:

**DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Izazovi tokom procesa izrade Priloga izvještaju EK (nepouzdanost i neodgovarajući kvalitet priloga, nepoštovanje rokova za dostavljanje informacija)	Spoljašnji/Operativni/Reputacioni/Informacione i komunikacione	3	3	9	srednji	Odluka o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji ("Sl. List CG", broj 112/22)  Odluke o obrazovanju (pregovaračkih) radnih grupa za poglavlja pravne tekovine	Kompletiranje pregovaračke strukture u skladu sa Odlukom o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji ("Sl. List CG", broj 112/22)  Obezbeđivanje finansijskog stimulansa za članove pregovaračke strukture  Kvalitetna saradnja sa državnim institucijama odgovornim za pripremu Priloga izvještaju EK	Ministar  Državni sekretar  Direktori direktorata u čijim su nadležnostima pregovaračka poglavlja i čiji su službenici ili koji su sami šefovi RG	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Kašnjenje u realizaciji ključnih obaveza koje proizilaze iz PPCG-a.	Operativni/Reputacioni /Finansijski	5	5	25	visok	Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji 2024 – 2027.	Kavilitetan rad na pripremi zakona. Adekvatni stručni interni i eksterni kapaciteti MRSS-a za pripremu zakona. Stvaranje uslova za finalizaciju zakonodavnog akta i usaglašavanje sa SZZ i RG. Blagovremena organizacija javnih konsultacija u vezi zakona.	Ministar Sekretar Ministarstva  Generalni direktori direktorata u čijoj su nadležnosti navedeni zakoni	IV kvartal 2024.
3.	Zamor dijela pregovaračke strukture uključene u rad pregovaračkih poglavlja 2 i 19 zbog velikog broja obaveza i povećane dinamike pregovaračkog procesa	Operativni/Reputacioni	5	5	25	visok	Odluka o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji SI. list 112/23	Stvaranje uslova za adekvatno nagrađivanje najangažovanijih službenika Adekvatno raspoređivanje i prioritizacija obaveza Omogućavanje ekspertse pomoći za pojedine aktivnosti	Ministar  Glavni pregovarač Šefovi radnih grupa	Kontinuirano
4.	Izazovi tokom priprema usklađivanje i potpisivanje međunarodnih bilateralnih sporazuma i drugih akata	Spoljašnji/Operativni/Informacije i komunikacije	3	3	6	srednji	Kontrola dokumentacije od strane ovlašćenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje pregovora	Generalna direktorica	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
5.	Nedostak prostorija za Direkciju za međunarodnu i bilateralnu saradnju	Ljudski resursi	2	2	4	nizak	Službenici direkcije za međunarodnu i bilateralnu saradnju dijele prostorije zajedno sa predstavnicima Direktorata za evropske integracije i EU fondove Ministarstva ekonomskog razvoja, kao i sa još dvije direkcije MRSS. Budući da zbog broja službenika oba direktorata imamo ograničen prostor, neki od njih su morali biti izmješteni u susjednim kancelarijama.	Obezbjediti adekvatne prostorije za službenike pomenutog direktorata MRSS-a.	Sekretar ministarstva	IV kvartal 2024



Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA IPA FONDOVE I DRUGE MEĐUNARODNE IZVORE FINANSIRANJA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedostatak prostorija za službenike Direktorata za IPA fondove i druge međunarodne izvore finansiranja	Unutrašnji, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	nizak	Službenici pomenutog Direktorata MRSS-a trenutno dijele prostorije zajedno sa predstavnicima Direktorata za evropske integracije i EU fondove Ministarstva ekonomskog razvoja. Budući da zbog broja službenika oba direktorata imamo ograničen prostor, neki od njih su morali biti izmješteni u susjednim kancelarijama.	Obezbjediti adekvatne prostorije za službenike pomenutog direktorata MRSS-a	Ministar Sekretar ministarstva	III/IV Q 2024
2.	Nedostatak zaposlenih u Direktoratu	Unutrašnji, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	srednji	Stvoriti uslove za raspisivanje konkursa za upražnjena radna mjesta i popunu radnih mjesta budući da je u februaru 2024. godine donesen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MRSS.	Nakon donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MRSS, pokrenu će se formalni postupak zapošljavanja na upražnjena radna mjesta u skladu s pravilima i procedurama Uprave za ljudske resurse.	Ministar Sekretar ministarstva	III Q 2024

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Složenost projektnih aktivnosti projekta tehničke podrške „Unaprijeđeno kreiranje politika zasnovanih na dokazima, implementacija praksi i koordinacija u sektorima zaposljavanja i socijalne politike i ojačani kapaciteti za učešće u Evropskom socijalnom fondu“ AD IPA 2020 povezanih s razvojem novih politika u ESP sektoru uključujući programiranje relevantno za ESF+ i/ili za IPA III	Unutrašnji	3	2	6	srednji	Tokom prvih šest mjeseci implementacije projekta, projektni tim je u saradnji s korisničkom institucijom MRSS-om, utvrdio da je opseg zadataka koji su predviđeni u okviru Projektnog zadatka za pojedinačne projektne aktivnosti i njihove podaktivnosti bio podcijenjen. Dakle, potreba za dodatnom tehničkom podrškom za MRSS evidentna je u uspostavljanju novih inicijativa i politika ključnih za dalji razvoj sektora zaposljavanja i socijalne politike.	Dodatne zadatke u okviru projektnih (pod)aktivnosti predložio I priložio je projektni tim kao Zahtjev za produženje ugovora tzv. (Addendum) Ugovornom tijelu (Delegaciji EU u CG).	Ministar  Projektni tim TA  Ugovorno tijelo (Delegacija EU)	III Q 2024

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO - STATISTIČKE POSLOVE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Mogućnost (ili rizik) da zbog čestih zakonskih izmjena i brže procedure u procesu izrade i donošenja novih zakonskih rješenja (kojima nije prethodila adekvatna analiza čime bi se utvrdila opravdanost donošenja) dovede do nemogućnosti da se iste izmjene kroz informacioni sistem implementiraju na adekvatan način usled neusklađenosti, nejasnoće i neprimjenjivosti zakonske regulative, neorganizovanje konsultativnih sesija i sl.	Operativni / Pravni rizik	5	4	20	visok	Davanje mišljenja MRSS na predloge izmjena zakona (kada je dostavljen predlog na mišljenje); Analiza uticaja predloga izmjena u odnosu na implementaciju na Operativnom timu;	Odluka o formiranju radne grupe za pripremu podzakonskih akata u koje bi bili uključeni i ljudi koji rade na ISSS (MRSS, CSR i JU).  Plan rada konsultacija sa predstavnicima nadležnih institucija u postupku dobijanja saglasnosti i mišljenja.  Interna procedura o reagovanju predloge izmjena propisa;	Generalni direktor/Ministar/P oslanici Skupštine Crne Gore	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Procjena rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Mogućnost (ili rizik) neodržavanja projekta usled nedostatka resursa kako finansijskih tako i kadrovskih – rizik od nepronalaženja neophodnog i adekvatnog kadra (IT-stručnjaka, project menadžera itd.) neophodnih za sprovođenje svih planiranih / neplaniranih aktivnosti koje se tiču proširenja / uvođenja prava, u ISSS- u što će zahtijevati kompleksne izmjene softverskih rješenja – što bi uticalo na dalji razvoj i održavanje, kao i unapređenje ISSS.	Operativni / Spoljni	4	3	12	srednji	Kroz projekat e-Socijala obezbeđena su sredstva za podršku (31. 12. 2026). Kroz projekat ISSS kontinuirano su obezbeđivani svi tehnički preduslovi i IKT infrastruktura za ISSS, uključujući ugovore za snadbijevanje i održavanje serverske platforme, hardvera i lokalnih mreža. Ovim projektom je predviđeno, kroz intervencije, da se oni nastave pravovremeno obezbeđivati u optimalnom nivou u svim JU i na centralnoj lokaciji u Data centru državnih organa.	Planiranje i opredeljenje resursa za primjenu zakonskih izmjena kroz ISSS i redovno održavanje.  Kontinuirane obuke i uspostavljanje Operativnog odnosno Radnog tima čime bi se smanjio rizik od nepronalaženja adekvatnog kadra.  Povećanje kadrovskih kapaciteta u Direkciji za informatiku.	Generalni direktor/ Ministarstvo finansija	Kontinuirano
3.	ICT bezbjednost. Zaštita državnih i ličnih podataka građanama na mreži državnih organa.	Strateški i organizacioni	4	3	12	srednji	Pristup ličnim podacima se vrši u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti. Kroz softversko rješenje se čuvaju logovi svih korisnika, što omogućava kontrolu pristupa. Informacioni sistem je zaštićen na više nivoa zaštite.	Ugradnja antivirusa na svim računarima korisnika ISSS-a.	MJU MRSS	III kvartal 2024. godine

4.	Pogrešna percepcija projekta Socijalni karton u javnosti	Operativni	3	4	12	<i>srednji</i>	Izveštaji o radu MRSS	Opređijeljena su sredstva za promo-informativnu kampanju; za re-branding projekta; za upoznavanje stručne i laičke javnosti o tome koji je cilj projekata, šta je do sada postignuto itd.	MRSS UNDP	III i IV kvartal 2024.godine
5.	Odliv kadrova koji su edukovani za obavljanje poslova izvještavanja	Strateški	4	3	12	<i>srednji</i>	Obuka kadrova u Direkciji za analitičko- statističke poslove	Timski rad i ulaganje u stalne edukacije.	Generalni direktor	Kontinuirano
6.	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za dostavom podataka, postavljanje kratkih rokova za izvještavanje	Strateški	4	3	12	<i>srednji</i>	Kontinuirano neposredno obavještavanje o mogućim kašnjenjima obrade podataka usljed nerealno postavljenih rokova.	Timski rad i blagovremenost u upoznavanju sa planiranim izmjenama. Procedura	Generalni direktori	U zavisnosti od plana aktivnosti

Naziv  
Organizacije  
jedinice:

**KABINET**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Veliki broj informacija, na koje se zbog obimnosti istih, ne može blagovremeno odgovoriti, a što može imati za posljedicu neefikasnost u radu.	Unutrašnji informacije i komunikacije/ Spoljašnji	3	4	12	srednji	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva rada i socijalnog staranja	Angažovanje većeg broja službenika	Šefica kabineta i sekretar	Kontinuirano
2.	Obimnost radnih aktivnosti, koje nijesu adekvatno raspoređene među službenicima, što rezultira zastojima u procesu rada.	Unutrašnji/ Operativni	2	4	8	srednji	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva rada i socijalnog staranja	Angažovanje visoko rukovodnog kadra pri rješavanju neriješenih i zaostalih predmeta rada	Šefica kabineta/sekretar ministarstva	Kontinuirano
3.	Visoka pristupačnost službenika kabineta građanima, što ima za posljedicu da građani raspolažu velikim brojem informacija i iste koriste protiv interesa ministarstva	Unutrašnji/ spoljašnji	4	5	20	visok	Interno pravilo o prijemu građana	Ograničiti broj prijema građana / broj informacija koje mogu biti dostupne istima	Šefica kabineta	Kontinuirano

11-11-11

Organizacione jedinice:

**SLUŽBA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Neblagovremeno objavljivanje na internet stranici Ministarstva informacija u skladu sa zakonom	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) Zakon o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17).	Redovno objavljivanje i ažuriranje informacija na internet stranici Ministarstva rada socijalnog staranja	Kabinet Služba za Slobodan pristup informacijama	Kontinuirano
2.	Neblagovremeno i neadekvatno dostavljanje informacija u okviru Ministarstva, službeniku za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, što ima za posledicu kašnjenje u donošenju rješenja i manjkavost istih, zbog pogrešnih, nedovoljnih i nepotpunih informacija	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) Zakon o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17).	Organizovanje sastanka u cilju ukazivanja na postojeće probleme, da bi došlo do bolje saradnje i komunikacije službenika na nivou Ministarstva	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano

3.	Nedovoljan broj službenika za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, što ima za posljedicu veliki broj neriješenih predmeta.	Unutrašnji	4	4	4	16	visok	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radi povećanja broja službenika za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.	Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radi povećanja broja službenika za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.	Ministarka	I-IV Q
4.	Dostavljanje informacija od strane službenika Ministarstva bez prethodne zaštite ličnih podataka u predmetnoj informaciji, a što može za posljedicu objavljivanja informacija koje se zakonom štite	Unutrašnji	3	4	12	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) Zakon o upravnom postupku, ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17). Zakon o zaštiti ličnih podataka i slobodan pristup informacijama («Službeni list CG», br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17).	Organizovanje sastanka sa službenicima mrsr u cilju upoznavanja istih o načinu dostavljanja informacija	Organizovanje sastanka sa službenicima mrsr u cilju upoznavanja istih o načinu dostavljanja informacija	Sekretar Ministarstva i Službenik za postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	
5.	Nepoštovanje etičkog kodeksa državnih službenika, a što ima za posljedicu narušavanje reputacije Ministarstva.	Unutrašnji/ reputacioni	2	2	4	nizak	Etički kodeks državnih službenika I namještenika ("Službeni list CG" broj 50/18).	Upoznavanje rukovodioca organizacionih jedinica o obavezi praćenja službenika u vezi poštovanja Etičkog kodeksa.	Upoznavanje rukovodioca organizacionih jedinica o obavezi praćenja službenika u vezi poštovanja Etičkog kodeksa.	Sekretar	Kontinuirano	
6.	Nedostatak evidencije o postojanja sukoba interesa i izloženosti Ministarstva rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti, a što ima za posljedicu kršenje zakonskih propisa	Unutrašnji/ operativni	3	2	6	nizak	Zakon o sprječavanju sukoba interesa. Zakon o sprječavanju korupcije Pravilnik o načinu uspostavljanja Sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u Javnom sektoru	Donošenje internih pravila iz oblasti	Donošenje internih pravila iz oblasti	Načelnica službe za opšte ljudske resurse	Kontinuirano	



7.	Primanje poklona u iznosu većem od 50e, od strane funkcionera/službenika, bez prijave starijini organa.	Unutrašnji/ operativni	2	1	2	nizak	<p>Etički kodeks državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG" broj 50/18)</p> <p>Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencija poklona.</p> <p>Interno pravilo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i prijavu i evidenciju poklona.</p>	<p>Donošenje internog uputstva za prijavu i evidenciju poklona</p>	Sekretar Načelnica Službe za opšte i ljudske resurse	III kvartal
8.	Nepostupanje rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva po dostavljenim obracanjima građana od strane Službe za SPI i komunikaciju sa građanima, a što ima za posljedicu veliki broj predmeta bez odgovora građanima.	Unutrašnji/operativni/ vni/reputacioni	3	4	12	srednji	<p>Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17)</p> <p>Interna pravila</p>	<p>Upoznavanje strajšašine organa o propustima u radu rukovodilaca organizacionih jedinica u smislu uopisanog rizika.</p>	Ministarka	Kontinuirano

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utical	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedostavljane ili neblagovremeno dostavljanje informacija od strane targetiranih organizacionih jedinica po zahtjevima medjskih kuća može dovesti do gubitka povjerenja javnosti u organ	Zakonodavni/Rep utacioni	3	3	9	srednji!	Usaglašavanje rokova I liste prioriternih zahtjeva	Upotreba internog uputstva Službe za odnose s javnošću	Generalni direktor/ica  Rukovodilac organizacione jedinice	Imajući u vidu specifičnosti Službe, iako nema zakom definisanih rokova, potrebno je reagovati u razumnom roku (najdalje do 7 dana)

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2.	Neadekvatno raspoređivanje praćenja medijskih upita može dovesti do sporijeg izvršenja radnih zadataka, nedostlednosti organa	Operativni – ljudski/ Reputacioni	3	2	6	srednji	Definisati podjelu uloga i vremenski period praćenja medijskih upita	Rukovodilac službe	Kontinuirano	

3.	Usled izuzetnog obima posla svih organizacionih jedinica (izmjene zakone, donošenje strategija...) i pogrešne percepcije uloge Službe za odnose sa javnošću, može uslijediti pritisak na službenike/ce, što dalje može uzrokovati probleme sa stresom	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	4	12	srednji	Nije bilo uspostavljenih kontrola	Rad na podizanju svijesti o značaju poslova iz domena Službe za odnose s javnošću	Ministar/ka Sekretar Generalni direktor/ica  Rukovodilac organizacione jedinice	II kvartal 2024.
----	---	--	---	---	----	---------	-----------------------------------	---	---	------------------

4.	<p>Usljed odsustva službenika Službe za odnose s javnošću (bolovanje, odmor, Slobodan dan..) javlja se rizik smanjenja kapaciteta broja zaposlenih službenika, što može dovesti do rada pod pritiskom</p>	<p>Oprativni – ljudski, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa/ Reputacioni</p>	3	5	15	visok	<p>Raspoređivanje obaveza na službenike koji sun a raspolaganju</p>	<p>Izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji predvidjeti veći broj zaposlenih službenika u Službi za odnose s javnošću</p>	<p>Ministar/ka  Službenik/ica Službe za odnose s javnošću  Rukovodilac službe  Sekretar</p>	<p>II kvartal 2024.</p>
----	---	---	---	---	----	-------	---	--	---	-------------------------

5.	Usled loše komunikacije i međuljudskih odnosa zaposlenih unutar organa može doći do narušavanja kvaliteta rada i izvršavanja radnih zadataka	Operativni - ljudski/Reputacioni	3	4	12	<i>srednji</i>	Rad na unapređenju komunikacije među zaposlenima unutar organa.	Rad na napredniju komunikacije među zaposlenima unutar organa.	Obuke o timskom radu, rad na komunikaciji među zaposlenima unutar organa	Službenik/ica Službe za odnose s javnošću  Rukovodilac službe  Sekretar	Kontinuirano
6.	Nedovoljan radni prostor za zaposlene, može dovesti do neblagovremenog informisanja i otežane komunikacije među zaposlenima	Operativni	3	5	15	<i>visok</i>	Zahtjev za obezbjeđivanje dodatnih prostorija za zaposlene u Službi	Pojačati prostorne kapacitete		Sekretar	II kvartal 2024.
7.	Neblagovremeno dobijanje informacija o potrebi rada van radnog vremena, može dovesti do nemogućnosti izvršavanja radnih zadataka u očekivanom roku	Operativni - ljudski/Reputacioni	3	4	12	<i>srednji</i>	Delegiranje radnog zadatka zaposlenima koji u kontinuitetu rade prekovremeno i van radnog vremena	Blagovremeno informisati Službu za odnose s javnošću o potrebi rada van radnog vremena, da bi se posao mogao na vrijeme organizovati		Šef/ica Kabineta  Rukovodilac službe	Blagovremeno

	Rad vikendom, na dane praznika, van radnog vremena	Operativni - ljudski/zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	5	15	visok	Delegiranje radnog zadatka zaposlenima koji treba da rade na dane praznika prekovremeno I van radnog vremena.	Blagovremeno informisati Službu za odnose s javnošću o potrebi rada van radnog vremena, da bi se posao mogao na vrijeme organizovati	Šefica Kabineta:  Rukovodilac službe	Kontinuirano
8.			3	5	15	visok			Sekretar	Kontinuirano
9.	Nedovoljan broj obuka i programa usavršavanja za službenike, u skladu sa potrebama digitalizacije i korišćenja savremenih tehnologija, može dovesti do neadekvatnog informisanja javnosti o aktivnostima Ministarstva	Operativni - ljudski/ Reputacioni	2	3	6	srednji	Usavršavanje kroz praktičan rad.	Organizovanje obuka za zaposlene Službe za odnose s javnošću	Služba za opšte poslove i ljudske resurse  Rukovodilac službe	Kontinuirano
10.	Nedostatak adekvatne opreme za rad Službe (laptopovi, mobilni telefoni, internet, fotoaparati...), što može dovesti do nekvalitetnog sadržaja koji se plasira u javnost	Operativni - tehnološki	3	4	12	srednji	Nije bilo uspostavljenih kontrola.	Obezbeđivanje opreme za nesmetan i kvalitetan rad	Sekretar	Blagovremeno

11.	Kratki rokovi za izvršenje radnog zadatka (nepoštovanje postojećih internih procedura i neblagovremeno dostavljanje informacija o potrebi angažovanja službenika organizacione jedinice za potrebe praćenja događaja, nedovoljna upoznatost zaposlenih sa internim pravilima i procedurama)	Operativni-ljudski	2	4	8	srednji	Produžavanje rokova za završetak poslova kada je neophodno, upućivanje na obavezno poštovanje procedura i blagovremeno dostavljanje informacija o potrebi angažovanja službenika organizacione jedinice za potrebe praćenja događaja.	Upoznavanje i podjsećanje zaposlenih na interne procedure propisane od strane Službe za odnose s javnošću	Služba za odnose s javnošću	Kontinuirano
12.	Nepostojanje standarda u dijelu postavljanja sadržaja na društvene mreže (nedovoljna obučenosť zaposlenih u oblasti funkcionisanja i upravljanja društvenim mrežama u poslovne svrhe u javnom sektoru)	Operativni - ljudski/Reputacioni	3	3	9	srednji	Nije bilo uspostavljenih kontrola Usavršavanje kroz praktičan rad	Organizovanje obuka za zaposlene koji se bave objavama na društvenim mrežama	Sekretar Šefica Kabineta	Kontinuirano
13.	Angažovanje eksternih saradnika u domenu poslova Službe za odnose s javnošću bez informisanja Službe o pojedinostima u vezi sa radnim zadacima	Operativni - ljudski/Reputacioni/Strateški	4	3	12	srednji	Nije bilo uspostavljenih kontrola	Organizovanje dnevnih kolegijuma Kabineta i Službe za odnose s javnošću, radi informisanja o aktivnostima	Ministar/ka	Kontinuirano
14.	Organizovanje velikog broja događaja i aktivnosti u isto vrijeme uz ograničene kadrovske kapacitete Službe za odnose s javnošću	Operativni	3	4	12	srednji	Nije bilo uspostavljenih kontrola.	Dostavljanje blagovremenih informacija od kolega iz drugih organizacionih jedinica u cilju adekvatne pripreme za praćenje svih događaja na nivou organa	Sve organizacione jedinice	Kontinuirano

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Usljed nedostatka budžetskih sredstava, nemogućnost zapošljavanja kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja poslovnih aktivnosti.	Operativni/ Finansijski	4	5	20	visok	Zakon o budžetu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Planiranje sredstava za strateško planiranje zapošljavanja.	Sekretar Rukovodilac Službe Službenici u Službi zaduženi za ove poslove	Polugodišnje izvještavanje
2.	Usljed nedostatka kadra nemogućnost imenovanja zamjene za pojedine poslovne aktivnosti.	Operativni/ Finansijski	4	5	20	visok	Zakon o budžetu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Kadrovsko i finansijsko planiranje zapošljavanja.	Sekretar ministarstva	31.12.2023



Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Planiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utical	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Kašnjenje u pripremi budžeta	Operativni/ Finansijski/ Informacije i komunikacije	4	5	20	visok	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Smjernice Ministarstva finansija	Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica Poštovanje propisanih limita	Rukovodilac Službe	Polugodišnje izvještavanje.
4.	Greške u planiranju i neusaglašenosti budžeta sa realnim prioritetima ministarstva	Operativni/ Finansijski/ Informacije i komunikacije	3	5	15	visok	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti sa podzakonskom regulativom	Stručno usavršavanje Dodatno informisanje, edukacija državnih službenika i namještenika	Rukovodilac Službe	Polugodišnje izvještavanje
5.	Rizik od potrošnje na druge proizvode ili usluge od planiranog, usljed nepredviđenih okolnosti (npr. kvar na IT serverima ili havarije nastale na uređajima koje je potrebno hitno ukloniti) što dovodi do preraspodjele budžeta ili odlaganja planiranih aktivnosti	Finansijski	4	3	12	visok	Zakon o budžetu Uputstvo o radu Državnog trezora Interni uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura MRSS	Unapređenje sistema	Rukovodilac Službe	Polugodišnje izvještavanje

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rang rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
9.	Greške prilikom plaćanja faktura (ista faktura dva puta plaćena)	Finansijski/ Operativni	4	2	8	srednji	Interno uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura MRSS	Kontrola šefa kancelarije za finansijsko-računovod. poslove Samostalni savjetnik	Šef kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove Samostalni savjetnik	Polugodišnje izvještavanje
10.	Neblagovremeno podnošenje godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja	Operativni	5	2	10	srednji	Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Blagovremeno preduzimanje propisanih procedura i radnji	Šef kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove	Godišnji izvještaj do 28.02. tekuće za prethodnu godinu, ostali kvartalno
11.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni/ Finansijski/ Zakonodavni	4	3	12	srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije Kontrola raspoložive dokumentacije	Donošenje interne procedure za evidenciju imovine Definisanje dvojne odgovornosti kontrole	Popisna komisija Šef kancelarije za finansijsko – računovodstvene poslove	Periodično

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
12.	Neobavljavanje popisa imovine  Kašnjenje sa obavljanjem popisa i izvještajima - popis imovine	Operativni/ zakonodavni/ finansijski	4	2	8	srednji	Zakon o imovini  Donošenje interne procedure za popis imovine	Sekretar ministarstva, Rukovodioci službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije (u slučaju ako se ne donese rešenje o formiranju komisije), popisna komisija (u slučaju ako ne izvrši popis)	Periodično	
13.	Nepostojanje dovoljnog nivoa kadrovske kompetencije pri izradi tehničke specifikacije i radu komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki	Operativni	3	3	9	srednji	Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19) sa podzakonskom regulativom  Dodatno informisanje, edukacija državnih službenika i namještenika  Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima  Eksterno angažovanje stručnih lica	Šef kancelarije za javne nabavke	Polugodišnje izvještavanje	
14.	Nedonošenje Plana javnih nabavki u roku određenog zakonom	Finansijski/ Zakonodavni	5	4	20	visok	Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19) sa podzakonskom regulativom  Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima  Adekvatno i blagovremeno dostavljanje podataka od strane organizacionih jedinica	Šef kancelarije za javne nabavke	31 januar za tekuću godinu	

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
15.	Nedonošenje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama	Zakonodavni	3	1	3	nizak	Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19) sa podzakonskom regulativom	Poštovanje zakonski propisanih rokova	Šef kancelarije za javne nabavke	28 februar tekuće godine za prethodnu godinu
16.	Dijeljenje javnih nabavki	Zakonodavni	4	3	12	srednji	Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19) sa podzakonskom regulativom	Kontinuirano upoznavanje rukovodstva i organizacionih jedinica sa adekvatnim budžetiranjem	Šef kancelarije za javne nabavke	Polugodišnje izvještavanje

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku	Operativni	3	3	9	srednji	Prilikom postupanja po zahtjevima zaposlenih vodi se računa o rokovima (Zakon o državnim službenicima i namještenicima, ZUP, Zakon o radu, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	Svakodnevno upoznavanje sa propisima iz ove oblasti	Sekretar Načelnik Službe za opšte poslove i ljudske resurse Šef Kancelarije za ljudske resurse	Kontinuirano
2.	Netačno i neažurno vođenje podataka u Kadrovskom informacionom sistemu i tehnička nemogućnost pristupa bazi i unos podataka	Operativni	4	3	12	srednji	Kontinuirano provjeravanje unijetih podataka u Kadrovski informacioni sistem	Ažurno i blagovremeno evidentiranje svih nastalih promjena u Kadrovskom informacionom sistemu. Prijava svih tehničkih problema koji onemogućavaju korišćenje softvera	Samostalni savjetnik i samostalni savjetnik III u Kancelariji za ljudske resurse	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utical	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Netačno upisani podaci kod prethodnih poslodavaca u Radne knjižice službenika i namještenika, što može dovesti do pogrešno obračunatog radnog staža.	Operativni	5	4	20	visok	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada	Unos podataka u Kadrovski informacijski sistem u propisanom roku, a samim tim i do otklanjanja eventualnih rizika.	Šef Kancelarije za ljudske resurse	Kontinuirano
4.	Nemogućnost ažurnog razvođenja arhivske građe usled manjka kadrovske kapaciteta.	Operativni	2	2	4	nizak	Uredba o kancelarijskom poslovanju	Kadrovske i finansijsko planiranje zaposilavanja.	Službenici Kancelarije za opšte poslove	Kontinuirano
5.	Nedostavljanje arhivskih primjeraka od strane službenika. Rezervisiranje arhivskih brojeva bez obavještanja o predmetu ili otkazivanju rezervisanog broja.	Operativni	4	3	12	srednji	Zakoni i podzakonski akti.	Obavezna obuka od jednog mjeseca novozaposlenih ili radno angažovanih u Arhivi Ministarstva. Uredbu na osnovu uputstva sprovesti ispravno, a ne na osnovu ranije stečenog iskustva.	Svi službenici	Kontinuirano
6.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja arhivske građe	Operativni	3	3	9	srednji	Uredba o kancelarijskom poslovanju	Uvođenje sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja i čuvanja arhivske građe	Šef Kancelarije za opšte poslove, arhivari	Kontinuirano

3.	Nepovjerenje dijela nevladnog sektora u sprovođenju Javnih konkursa.	Spoljašnji	2	3	6	srednji	Komunikacija i saradnja sa nevladinim organizacijama; zahtjevi za slobodan pristup informacijama, podnesci u vezi sa javnim pozivima, javnim konkursima, odlukama i drugim aktima.	Komunikacija i sa nevladinim sektorom, komunikacija i saradnju sa Službom za Slobodan pristup informacijama, dostavljanje odgovora sa relevantnom dokumentacijom i dokazima, saradnju sa svim komisijama za raspodjelu sredstava NVO u godišnjem ciklusu raspodjele sredstava nevladinim organizacijama, korenspondencija sa svim zainteresovanim nevladinim organizacijama u smislu odgovora na zahtjeve i druge podneske, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u ministarstvu i drugim javnopravnim organima.	Ministarka:  Naećelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Kontin
4.	Nedostatak specijalističkih znanja zaposlenih u Službi za saradnju s nevladinim organizacijama i monitoring projekata za vršenje evaluacije projekata/programa kao i drugih specijalističkih znanja i vještina za unapređenje vršenja poslova u djelu monitoringa projekata.	Unutrašnji	2	3	6	srednji	Prijave na obuke koje organizuje Ministarstvo, Uprava za ljudske resurse, Ministarstvo javne uprave iz oblasti koje su obuhvaćeni programima obuka.	Učestvovanje zaposlenih iz Službe za saradnju s nevladinim organizacijama i monitoring projekata u svim ponudnim obukama, kao i samoinicijativno obučavanje službenika koje je izvan Sistema ponude obuka Sistema javne uprave.	Ministarka:  Naećelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Kontin

Naziv  
Organizacione  
jedinice:

**SLUŽBA ZA SARADNJU SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I MONITORING PROJEKATA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok z sprovođenja	
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno					Rang
1.	Kašnjenje u realizaciji i sprovođenju javnih konkursa koji su u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama.	Unutrašnji	2	3	6	srednji	Saradnja sa Kabinetom Ministarstva rada i socijalnog staranja; saradnja sa Ministarstvom javne uprave; saradnja sa Ministarstvom pravde.	Edukacija; saradnja sa Kabinetom Ministarstva rada i socijalnog staranja; saradnja sa Ministarstvom javne uprave u dijelu dostavljanja mišljenja, saradnja sa Komisijama.	Ministarka; Naečelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Kom
2.	Kašnjenje u izradi sektorskih analiza za četiri oblasti iz nadležnosti Ministarstva rada i socijalnog staranja: zaštita lica sa invaliditetom, pomoć starijim licima, društvena briga o djeci i mladima, socijalna i zdravstvena zaštita – zaštita žena od nasilja i nasilja u porodici.	Unutrašnji	2	3	6	srednji	Saradnja sa Ministarstvom javne uprave, saradnja sa Direkcijama Ministarstva rada i socijalnog staranja iz nadležnosti za koje se sprovode sektorske analize.	Edukacija; saradnja sa ministarstvom javne uprave; saradnja sa nevladinim organizacijama; saradnja sa Direkcijama Ministarstva rada i socijalnog staranja; monitoring aktivnosti prethodnih projekata/program.	Ministarka; Naečelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	III/IV 2024.



Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Netačno upisani podaci kod prethodnih poslodavaca u Radne knjižice službenika i namještenika, što može dovesti do pogrešno obračunatog radnog staža.	Operativni	5	4	20	visok	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada	Unos podataka u Kadrovski informacijski sistem u propisanom roku, a samim tim i do otklanjanja eventualnih rizika.	Šef Kancelarije za ljudske resurse	Kontinuirano
4.	Nemogućnost ažurnog razvođenja arhivske građe usled manjka kadrovske kapaciteta.	Operativni	2	2	4	nizak	Uredba o kancelarijskom poslovanju	Kadrovsko i finansijsko planiranje zapošljavanja.	Službenici Kancelarije za opšte poslove	Kontinuirano
5.	Nedostavljanje arhivskih primjeraka od strane službenika; Rezervisanje arhivskih brojeva bez obavještanja o predmetu ili otkazivanju rezervisanog broja.	Operativni	4	3	12	srednji	Zakoni i podzakonski akti.	Obavezna obuka od jednog mjeseca novozaposlenih ili radno angažovanih u Arhivi Ministarstva. Uredbu na osnovu uputstva sprovođiti ispravno, a ne na osnovu ranije stečenog iskustva.	Svi službenici	Kontinuirano
6.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja arhivske građe	Operativni	3	3	9	srednji	Uredba o kancelarijskom poslovanju	Uvođenje sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja i čuvanja arhivske građe	Šef Kancelarije za opšte poslove, arhivari	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Klasifikacija rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
7.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni	4	3	12	srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije Kontrola raspoložive dokumentacije	Donošenje interne procedure za evidenciju imovine	Popisna Komisija, Šef Kancelarije za ljudske resurse	Kontinuirano



5.	Nedostatak softverskih rješenja za vršenje monitoringa i evaluacije projekata NVO	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Korišćenje osnovnih Microsoft Office paketa (Excel, Word, Power Point...)	Korišćenje dostupnih Office alata.	Načelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	
6.	Nedostatak prostorija za službenike/ce Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Unutrašnji	2	2	4	nizak	Zaposlenije pomenute Službe rade u odvojenim prostorijama koje dijele sa zaposlenima iz drugih službi MRSS-a.	Korišćenje postojećih kapaciteta prostorija.	Ministarka: Sekretar ministarstva	IV kva gc
7.	Nedovoljan broj sistemizovanih pozicija samostalnih radnih mjesta u Službi, a i popunjenih radnih zbog čega postoji potreba za širenjem broja zaposlenih u Službi za saradnju s NVO i monitoring projekata	Unutrašnji	2	3	6	srednji	Aktuelan broj zaposlenih u Službi za saradnju sa NVO monitoring projekata izvršava veći obim poslova, uspostavljanje korelacije između obima posla i broja zaposlenih usljed čega postoji mogućnost kašnjenja izvršenja obaveza u predviđenim rokovima.	Postojeći broj zaposlenih izvršava veći obim samostalnih poslova.	Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Kontr.
8.	Mogućnost grešaka u radu i povreda pravnih propisa prilikom sprovođenja aktivnosti Službe za saradnju s nevladinim organizacijama i monitoring projekata zbog nedostataka pravnikalce u Službi.	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o nevladinim organizacijama	Zaposleni u Službi koriste pravna znanja iz drugih organizacionih jedinica.	Ministarka: Načelnica Službe za saradnju sa nevladinim organizacijama i monitoring projekata	Kontr.

Broj *01-01/14-3836/1*  
 Podgorica, 31.05.2024 godine.



**MINISTARKA**  
 Naida Nišić

*ISIC qdu*