Broj:01-10810-610/21-2139 21. decembar 2021.godine

**REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA SPORT I MLADE**

Podgorica,

decembar 2021.godine

**UVOD**

U skladu sa članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika Uprave za sport i mlade.

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

1) kontrolnom okruženju;

2) upravljanju rizicima;

3) kontrolnim aktivnostima;

4) sistemu informacija i komunikacija; i

5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, 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.

Članom 4 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta.

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

• predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i

• usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Uprave, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu.

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- pripremu i praćenje sprovođenja plana za unapređenje upravljanja i kontrola;

- koordiniranje aktivnosti za uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola;

- pripremu godišnjeg izvještaja o upravljanju i kontrolama;

- izvještavanje rukovodioca subjekta o stanju i razvoju upravljanja i kontrola i

- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija.

Rješenjem broj: 01-10810-610/21-2137 od 21.12.2021.godine, imenovano je lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola u Upravi za sport i mlade. Takođe, rješenjem broj: 01-10810-610/21-2138 od 21.12.2021.godine, određeno je lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

Članom 9 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru prenijetih ovlašćenja:

1) utvrdi ciljeve organizacione jedinice u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta;

2) ostvaruje poslovne ciljeve u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima u obimu prenesenih ovlašćenja;

3) utvrdi pokazatelje uspješnosti, kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;

4) identifikuje, procjeni i upravlja rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje poslovnih ciljeva;

5) razvija i sprovodi odgovarajuće unutrašnje kontrole i druge mjere ili aktivnosti za upravljanje rizicima;

6) organizuje poslovne procese radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i

7) prati i procjenjuje efektivnost kontrola.

Rizici su procjenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Upravu za sport i mlade i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

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

**Uticaj** je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCJENA** | **UTICAJ** | **OPIS** |
| **5** | Veoma značajan | U slučaju pojave rizika skoro je nevjerojatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti) |
| **4** | Velik | U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerojatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%) |
| **3** | Srednji | U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%) |
| **2** | Mali | U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%) |
| **1** | Zanemarljiv | U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%) |

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe). Na primjer, relativno je mala vjerovatnoća da će se desiti veliko oštećenje na nekoj zgradi, ali bi to imalo ogroman uticaj na kontinuitet poslovanja. Nasuprot tome, vrlo je vjerovatan povremeni pad kompjuterskog sistema, ali to obično nema veliki uticaj na poslovanje.

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCJENA** | **VJEROVATNOĆA** | **OPIS** |
| **5** | Gotovo sigurno | Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100% |
| **4** | Vjerovatno | Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89% |
| **3** | Umjereno | Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69% |
| **2** | Rijetko | Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49% |
| **1** | Sasvim rijetko | Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29% |

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

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | 5 |
|  | | **V J E R O V A T N O Ć A** | | | | | |

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim iili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Uprave rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

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

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list Crne Gore”, broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), u Upravi za sport I mlade uspostavljen je Registar rizika na nivou Uprave na osnovu podataka dobijenih od organizacionih jedinica, kako slijedi.

**IDENTIFIKOVANI RIZICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE: ODSJEK ZA SPORT, SEKTOR ZA SPORT I MLADE**

* **Opšti cilj:** Efikasno ispunjavanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka za sport
* **Posebni ciljevi:** Obezbijediti efikasno donošenje, sprovođenje odluka i blagovremeno izvještavanje

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Redni broj*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika-kategorija*** | ***Rangiranje rizika*** | | | ***Pregled postojećih kontrola*** | ***Reagovanje na rizik*** | ***Odgovorna organizaciona jedinica i osoba za rizik*** | ***Vremenski okvir za sprovođenje*** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** |
| 1. | Neblagovremeno i nezakonito lobiranje u postupku osnivanja sportske organizacije  Donošenje nezakonitih odluka po zahtjevu za osnivanje sportske organizacije | Operativni, opšti | 2 | 1 | 2 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje sportske organizacije i obavljanje sportske djelatnosti;  Pravilnik o načinu vođenja registra sportskih organizacija;  Izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti; | Definisati tačne i jasne uslove, kao i trransparantnost u procedurama odlučivanja po zahtjevima za osnivanje sportske organizacije;  Obezbjediti kvalitetnu implementaciju i poštovanje propisanih rokova u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 2. | Donošenje nezakonitih odluka po konkursu za sufinansiranje programa sportskih organizacija  Neadekvatna kontrola polugodišnjih i godišnjih – završnih izvještaja o namjenskom trošenju dodijeljenih sredstava sportskim organizacijama na konkursu za sufinansiranje programa sportskih organizacija | Operativni, finansijski, strateški, reputacioni | 2 | 1 | 2 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Zakon o budžetu;  Izmjene i dopune Pravilnika o uslovima načinu postupku i kriterijumima za dodjelu sredstava i kontrolu nad realizacijom programa sportskih organizacija; | Jasno i precizno definisani kriterijumi sufinansiranja programa sportskih organizacija u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Redovno dostavljanje izvještaja i redovno praćenje o namjenskom trošenju dodijeljenih sredstava sportskim organiazcijama;  Obezbjediti i definisati jasna pravila i postupke kao i precizan sistem odgovornosti na nivou Uprave;  Efikasna komunikacija sa Službom za finansije, kadrovske i opšte poslove; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | I kvartal |
| 3. | Neblagovremeno vođenje evidencije Registra sportskih organizacija | Operativni | 3 | 2 | 6 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu  Pravilnik o načinu vođenja registra sportskih organizacija | Redovno ažuriranje podataka u Registru sportskih organizacija;  Održati dalju obuku pojedinim službenicima u cilju efikasnog i pravilnog korišćenja programa, sagledati mogućnosti nadogradnje istoga;  Osigurati unos tačnih i precizni podataka; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 4. | Nezakonito utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom i prava na doživotnu mjesečnu naknadu | Operativni | 3 | 2 | 6 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Izmjene i dopune Uredbe o kriterijumima za utvrđivanje visine doživotne mjesečne naknade, stipendije i premije sportske invalidnine, nagrada za sportistu godine i zaslužnog sportistu | Jasni i precizno definisani kriterijumi u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Definisati u okvuru Knjige procedure Uprave jasne procese nadzora i kontrole i pratiti realizaciju; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | II kvartal |
| 5. | Neadekvatno sprovođenje postupka za sufinansiranje bavljenja djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova | Operativni | 2 | 1 | 2 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Izmjene i dopune Odluka o određivanju vrste sportova koji će se sufinansirati u okviru dječijeg sporta;  Implementacija Javnog poziva za sufinansiranje bavljenja djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova; | Krairanje kvalitetnih i jasnih procedura prilikom odlučivanja u oblasti iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Jasne i precizne smjernice u okviru internih procedura za postupak sufinansiranja dječijeg sporta; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | II kvartal. |
| 6. | Donošenje nezakonitih odluka kod utvrđivanja statusa perspektivnih sportista i prava na stipendiju | Operativni | 2 | 1 | 2 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Izmjene i dopune Uredbe o kriterijumima za utvrđivanje visine doživotne mjesečne naknade, stipendije i premije sportske invalidnine, nagrada za sportistu godine i zaslužnog sportistu; | Definisani jasni i precizni kriterijumi u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Definisati u okvuru Knjige procedure Uprave jasne procese nadzora i kontrole i pratiti realizaciju | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 7. | Nezakonito finansiranje odnosno sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanje sportskih objekata  Neadekvatni infrastrukturni kapaciteti i nedostatak opreme u sportskim objektima | Operativn, stratrateški i finansijski | 4 | 3 | 12 | Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sportu;  Zakon o budžetu;  Zakon o javnim nabavkama;  Izmjene i dopine Knjige procedura Uprave za sport i mlade;  Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata; | Jasni i precizni kriterijumi i uslovi u procedurama odlučivanja u oblasti sportske infrastrukture iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Poboljšanje saradnje sa vlasnicima sportskih objekata;  Obavezan stručni nadzor u toku trajanja projekta i mogućnost vandredne kontrole;  Učestovanje predstavnika Uprave za sport i mlade u tehničkom prijemu završenih radova projekata.  Efikasna komunikacija sa Službom za finansije, kadrovske i opšte poslove; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |

**IDENTIFIKOVANI RIZICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE: ODSJEK ZA MLADE, SEKTOR ZA SPORT I MLADE**

* **Opšti cilj:** Efikasno ispunjavanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka za mlade
* **Posebni ciljevi:** Obezbijediti efikasno donošenje, sprovođenje odluka i blagovremeno izvještavanje

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Redni broj*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | | | ***Pregled postojećih kontrola*** | ***Reagovanje na rizik*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| 1. | Neuspostavljanje i neostvarivanje komunikacije sa predstavnicima opština u cilju dobijanja saglasnosti na lokalni akcioni plan | Operativni i Informacije i komunikacije | 2 | 1 | 2 | Izmjene i dopune Zakona o mladima;  Podzakonski akti Zakona o mladima; | Poboljšanje saradnje sa predstavnicima opština;  Kontinuirani sastanci sa prestavnicima opština;  Obezbjediti kvalitetnu izradu lokalnog akcionog plana sa jasnim i preciznim smjernicama | *Direktor;*  *Postupajući službenici* | Kontinuirano |
| 2. | Neuspostavljanje i neostvarivanje komunikacije sa osobama angažovanim u omladinskim servisima | Informacije i komunikacije | 1 | 2 | 2 | Izmjene i dopune Zakona o mladima;  Podzakonski akti Zakona o mladima; | Organizovanje i implementacija kvalitetnih obuka/treninga i radionice u cilju podizanja stručnosti/znanja i kompetencija za ovu oblast;  Kontinuirani sastanci sa osobama angažovanim u omladinskim servisima;  Obezbjeđenje kvalitetnih podataka i inputa, kao i efikasne realizacije programa, projekata i svih planiranih aktivnosti; | *Direktor;*  *Postupajući službenici* | Kontinuirano |
| 3. | Nezakonito finansiranje odnosno sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanje omladinskog servisa | Operativn, stratrateški i finansijski | 4 | 3 | 12 | Izmjene i dopune Zakona o mladima;  Zakon o budžetu;  Zakon o javnim nabavkama;  Izmjene i dopine Knjige procedura Uprave za sport;  i mlade;  Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata; | Jasni i precizni kriterijumi I uslovi u procedurama odlučivanja u oblasti omladinske infrastrukture iz nadležnosti Uprave za sport i mlade;  Poboljšanje saradnje sa predstavnicima opština;  Obavezan stručni nadzor u toku trajanja izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanje omladinskog servisa i mogućnost vandredne kontrole;  Učestovanje predstavnika Uprave za sport i mlade u tehničkom prijemu završenih radova omladinskih servisa;  Efikasna komunikacija sa Službom za finansije, kadrovske i opšte poslove; | *Direktor;*  *Postupajući službenici* | Kontinuirano |

**IDENTIFIKOVANI RIZICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE: SLUŽBA ZA FINANSIJE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE**

* **Opšti cilj**: Uspješno definisanje i ispunjenje zadataka iz oblasti finasija i računovodstva, kadrovskih, opštih poslova i poslova javnih nabavki
* **Posebni ciljevi**: Planirati i izvršavati budžet u skladu sa zakonom; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; pratiti realizaciju zaključenih ugovora u skladu sa odredbama istih; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Redni broj*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | | | | ***Pregled postojećih kontrola*** | ***Reagovanje na rizik*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | | ***Ukupno*** |
| 1. | Nedovoljan broj zaposlenih zaduženih za promociju aktivnosti Uprave za sport i mlade  Nedovoljan broj zaposlenih, odnosno ograničen broj stručnih saradnika/zaposlenih na određenim pozicijama i u određenim sektorima | Operativni | 3 | | 2 | 6 | Učešće na seminarima i radionicama u cilju daljeg stručnog usavršavanja zaposlenih  Pravilnika o unutrašnoj organizaciji i sitematizaciji | Povećanje broja zaposlenih Uprave za sport i mlade na određenim pozicijama kao I zapošljavanje kadra na pozicijama - rukovodioci sektora  Izrada Pravilnika o unutrašnoj organizaciji i sitematizaciji sa jasnim smjernicama uz pravilnu procjenu broja zaposlenih  Organizovanje stručnih obuka i dalja edukacija zaposlenih | *Direktor;* | Kontinuirano |
| 2. | Nedovoljna komunikacija sa medijama, kao i neblagovremeno obavještavanje javnosti o aktivnostima Uprave za sport i mlade | Operativni, reputacioni | 1 | | 2 | 2 | Redovono i blagovremeno obavještavanje direktora od strane nosioca aktivnosti | Formiranje službe ili radnog mjesta u Upravi za sport i mlade, koje će se baviti PR aktivnostima;  Transparentnost rada ovog organa, blagovremeno i pravilno informisanje cjelokupne javnosti;  Obezbjediti kontinuiran process edukacije i jasna pravila i procedure na svim nivoima, kao i odgovornost rukovodećeg kadra da promoviše transparentan rad Uprave; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Neblagovremen i neadekvatan Zahtjev za budžetskim sredstvima  Neadekvatna raspodjela i procjena sredstava zbog nedovoljno informacija i podataka od strane organizacionih jedinica  Nepoštovanje postavljenih limita | Operativni, finansijski | 3 | 3 | 9 | Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti  Smjernice Ministarstva finansija i socijalnog staranja | Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima  Organizovanje kvalitetnih obuka i edukacija;  Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica, kontinuirani sastanci u cilju definisanja stvarnih potreba i iste precizno unijeti u finansijskim i poslovnim planovima;  Obezbjeđivanje kvalitetnih, preciznih podataka i inputa za sve planirane aktivnosti na nivou Uprave;  Poštovanje propisanih limita; | *Direktor*  *Postupajući službenici;* | III kvartal |
| 4. | Nezakonita potrošnja budžetskih sredstava  Greške u kreiranju strateških i operativnih planova, kao i poslovnim aktivnostima baziranih na istim | Finansijski | 3 | 3 | 9 | Zakon o budžetu  Uputstvo o radu državnog trezora | Poštovanje propisa i uputstava o radu državnog trezora;  Podizanje svijesti i obezbjeđenje kontrole i nadzora nad svim aktivnostima na nivou Uprave; | *Direktor*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 5. | Obračun zarada izvršen na osnovu pogrešno pripremljenih podataka | Operativni i finansijski | 3 | 4 | 12 | Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru | Poznavanje zakona i praćenje propisa;  Organizovanje kvalitetnih obuka za zaposlene;  Dostavljanje neophodnih podataka i izvještaja za obračun u predviđenim rokovima; | *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 6. | Neblagovremeno i nepravilno donošenje Kadrovskog plana | Zakonodavni, strateški i operativni | 3 | 5 | 15 | Zakon o budžetu  Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade  Smjernice za izradu kadrovskog plana | Kadrovski plan je potrebno pripremiti u skladu sa Uredbom o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade i Smjernicama za izradu kadrovskog plana iz 2019. godine, a na način da sadrži sve podatke;  Poznavanje zakona i praćenje propisa;  Organizovanje kvalitetnih obuka iz ove oblasti za zaposlene; | *Direktor;*  *Postupajući službenici;* | I kvartal |
| 7. | Neblagovremeno i pogrešno unošenje podataka u Kadrovskom informacionom sistemu | Operativni | 2 | 2 | 4 | Zakon o državnim službenicima i namještenicima  Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada | Unos tačnih i preciznih podataka u Kadrovski informacioni sistem u propisanom roku;  Organizovanje kvalitetnih obuka i stručnih edukacija u cilju efikasnog i pravilnog korišćenja KIS-a;  Obezbjediti kvalitetnu kadrovsku strukturu; | *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 8. | Nezakonito pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku  Nepostojanje imenovane osobe za vođenje evidencije o ljudskim resursima;  Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje aktivnosti vezanih za upravljanje kadrovima | Operativni i reputacioni | 3 | 3 | 9 | Zakon o državnim službenicima i namještenicima  Zakon o upravnom postupku  Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru  Zakon o upravnom postupku  Pravilnik o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za sport i mlade | Svakodnevno upoznavanje sa propisima iz ove oblasti;  Obezbjediti kvalitetnu implementaciju i poštovanje svih procedura i pravila iz oblasti ljudski resursa i dijela koji se odnosi na zakonsku regulativu;  Donijeti Internu procedura u dijelu upravljanja kadrovima; | *Direktor*  *Postupajući službenici;* | Kontinuirano |
| 9. | Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom  Neblagoremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama | Informacije i komunikacije | 2 | 2 | 4 | Zakon o slobodnom pristupu informacijama | Svakodnevno objavljivanje informacija na internet stranici Uprave;  Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama;  Poboljšanje komunikacije na nivou organizacionih jedinica-interna i eksterna komunikacija; | *Direktor;*  *Ovlaščeno lice za slobodan pristup informacijama;*  *Administrator web sajta;* | Kontinuirano |
| 10. | Neblagovremeno donošenje Plana javnih nabavki | Zakonodavni i finansijski | 3 | 4 | 12 | Zakon o javnim nabavkama  Podzakonski akti | Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata;  Organizovanje kvalitetnih obuka;  Organizovanje sastanaka na nivou organizacionih jedinica u cilju preciznog definisanja potreba i iste pretočiti Plan javnih nabavki; | *Ovlaščeno lice naručioca – direktor;*  *Samostalna savjetnica I za javne nabavke* | I kvartal |
| 11. | Nezakonito i neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki  Nedovoljno ili netačno pripremljena dokumentacija u procesu javnih nabavki I onjavljivanje istih, kao i kašnjenje sa raspisivanjem javnih nabavki | Zakonodavni, strateški, operativni i finansijski | 3 | 4 | 12 | Zakon o budžetu  Zakon o javnim nabavkama  Podzakonski akti na osnovu Zakona o javnim nabavkama | Poznavanje i poštovanje propisa iz oblasti javnih nabavki od strane službenika za javne nabavke i članova Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke;  Organizovanje kvalitetnih obuka i daljih edukacija;  Precisno i jasno osigurati kreiranje i realizaciju transparentnih i jasnih procedura u pravnom i finansijskom dijelu i blagovremenu realizaciju zacrtanih planova; | *Ovlaščeno lice naručioca - direktor*  *Samostalna savjetnica I za javne nabavke*  *Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke* | Kontinuirano |
| 12. | Donošenje nezakonitih odluka u postupcima javnih nabavki  Kršenje načela javnih nabavki  Nepoštovanje sukoba interesa i zakonitosti u postupcima javnih nabavki | Zakonodavni i Operativni | 3 | 4 | 12 | Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti  Elektronski sajt javnih nabavki (ESJN)  Mogućnost ulaganja žalbe | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama shodno Zakonu o javnim nabavkama;  Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora;  Kontrola izjava o nepostojanju sukoba interesa članova Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke i službenika za javne nabavke;  Organizovanje kvalitetnih obuka u cilju pravilne primjene važećih propisa; | *Ovlaščeno lice naručioca- direktor*  *Samostalna savjetnica I za javne nabavke*  *Članovi Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke* | Kontinuirano |
| 13. | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci, nedovoljna transparentnost u procesu. | Strateški, finansijski i operativni | 4 | 4 | 16 | Zakon o budžetu  Zakon o sprecavanju korupcije  Zakon o javnim nabavkama  Interna pravila i procedure rada | Precizno definisati procese nadzora i praćenja u internim strategijama, pravilima i uputstvima, kao i godišnjim finansijskim i poslovnim planovima;  Obezbjeđenje kvalitetnih i transparentnih politika i pravila (pravnih i finansiiskih) i efikasna i pravno valjana realizacija svih aktivnosti;  Obavezno praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama; | *Ovlaščeno lice naručioca - direktor*  *Samostalna savjetnica I za javne nabavke*  *Članovi Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke* | Kontinuirano |
| 14. | Nepostojanje koordinacije i efikasne komunikacije izmedju rukovodioca i zaposlenih  Neefikasno izvršavanje zadataka, probijanje rokova, neispunjenje plana, nerazumijevanje I potencijalni sukobi | Operativni, kadrovski | 3 | 2 | 6 | Etički kodeks  Izmjene i dopune Knjige procedura Uprave za sport i mlade | Rukovodioci organizacionih jedinica da organizuje efikasnu komunikaciju, sastanke, obuke, jasne smjernice i jačanje timskog duha, izrada zapisnika i izvjestaja;  Jacanje Službe za finansije, kadrovske i opšte poslove;  Osigurati kvalitetnu komunikaciju između rukovodilaca i zaposlenih uz jasne i kvalitetne politike Uprave; | *Direktor;* | Kontinuirano |
| 15. | Ažuriranje informacija se ne realizuje u skladu sa promjenama u organizaciji ili u propisanim rokovima | Operativni,reputacioni | 4 | 2 | 8 | Ažurirana sva dokumentacija  Izmjene i dopune Knjige procedura Uprave za sport i mlade | Uspostaviti jasna pravila i procedure na svim nivoima uz jasno definisana pravila kontrole i nadzora;  Osigurati kvalitetnu komunikaciju i koordinaciju na svim nivoima uz jasne i precizne instrukcije i pravila i poštovanje istih; | *Direktor;* | Kontinuirano |

