



Crna Gora
Uprava za saobraćaj

Broj: 01- 10379/1
Podgorica, 15.09.2026.godine

Adresa: IV proleterske br.19
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 655 364
www.gov.me/uzs

REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Podgorica,
Septembar 2026.godine

UVOD

Registar rizika Uprave za saobraćaj predstavlja upravljački dokument kojim se sistematski identifikuju, procjenjuju, evidentiraju i prate rizici koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva, zakonitost, pravilnost, ekonomičnost, efikasnost i efektivnost poslovanja Uprave za saobraćaj.

Registar rizika izrađuje se i ažurira u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 89/25), kao i Pravilnikom o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore“, br. 120/25).

Upravljanje rizicima predstavlja sastavni dio sistema unutrašnje kontrole i procesa upravljanja subjektom. Cilj upravljanja rizicima je da se pravovremeno identifikuju događaji i okolnosti koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva Uprave za saobraćaj, procijeni njihov značaj, odrede odgovarajuće mjere i obezbijedi kontinuirano praćenje rizika.

Registar rizika služi kao osnova za donošenje odluka, usmjeravanje kontrolnih aktivnosti, određivanje prioriteta u postupanju i planiranje mjera za unapređenje sistema unutrašnje kontrole.

Prema Zakonu o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, procjena rizika obuhvata identifikovanje i procjenu rizika, utvrđivanje prioriteta, određivanje odgovora na rizik, evidentiranje rizika u registru rizika, praćenje rizika i promjena koje mogu uticati na ostvarivanje ciljeva, kao i praćenje efektivnosti unutrašnjih kontrola.

Registar rizika Uprave za saobraćaj obuhvata rizike povezane sa strateškim i operativnim ciljevima, ključnim poslovnim procesima i aktivnostima iz nadležnosti Uprave. Prilikom identifikovanja rizika uzima se u obzir unutrašnji i spoljašnji faktori koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva.

Upravljanje rizicima zasniva se na principu da se rizici identifikuju na nivou na kojem mogu nastati i da se za svaki značajan rizik odredi odgovorno lice – vlasnik rizika, koji je odgovoran za praćenje rizika, sprovođenje utvrđenih mjera i izvještavanje o promjenama u nivou rizika.

1. CILJ I SVRHA UPRAVLJANJA RIZICIMA

Cilj upravljanja rizicima je da se obezbijedi razumno uvjerenje da će Uprava za saobraćaj ostvariti utvrđene ciljeve, poslovati zakonito, pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno, zaštititi sredstva i imovinu, obezbijediti pouzdane informacije i izvještavanje i blagovremeno reagovati na okolnosti koje mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva.

Upravljanje rizicima treba da omogućiti:

- pravovremeno prepoznavanje rizika;
- procjenu vjerovatnoće nastanka i mogućeg uticaja rizika;
- utvrđivanje prioriteta za postupanje;
- određivanje odgovarajućeg odgovora na rizik;
- uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola;

- jasno određivanje odgovornosti za upravljanje pojedinačnim rizicima;
- praćenje realizacije mjera za upravljanje rizicima;
- praćenje promjena u nivou rizika;
- pravovremeno izvještavanje rukovodstva o značajnim rizicima;
- kontinuirano unapređenje sistema unutrašnje kontrole.

Upravljanje rizicima nije jednokratni postupak, već kontinuirani proces koji se sprovodi u okviru redovnog upravljanja i poslovanja Uprave za saobraćaj.

2. ODGOVORNOSTI ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Za uspostavljanje i funkcionisanje sistema upravljanja rizicima odgovoran je rukovodilac subjekta, u okviru svojih zakonom utvrđenih ovlašćenja i odgovornosti.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za upravljanje rizicima u okviru svojih nadležnosti. Oni identifikuju rizike koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice, učestvuju u njihovoj procjeni, predlažu i sprovode mjere za upravljanje rizicima i prate njihovu realizaciju.

Vlasnik rizika je lice koje je odgovorno za praćenje određenog rizika i sprovođenje mjera za njegovo upravljanje. Vlasnik rizika dužan je da prati promjene u vjerovatnoći i uticaju rizika, kao i da blagovremeno ukaže na potrebu izmjene postojećih ili uvođenja novih kontrolnih mjera.

Lice određeno za koordinaciju aktivnosti u oblasti upravljanja i unutrašnje kontrole pruža koordinacionu i stručnu podršku organizacionim jedinicama, prati stanje u registru rizika, koordinira njegovo ažuriranje i priprema podatke potrebne za izvještavanje rukovodstva.

Unutrašnja revizija ne preuzima odgovornost za upravljanje rizicima. Njena uloga je da nezavisno i objektivno procjenjuje adekvatnost i efektivnost sistema upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola, u skladu sa svojim nadležnostima.

3. PROCES UPRAVLJANJA RIZICIMA

Proces upravljanja rizicima obuhvata sljedeće osnovne faze:

1. utvrđivanje i razmatranje ciljeva;
2. identifikovanje rizika;
3. analiza rizika;
4. procjena i rangiranje rizika;
5. određivanje prioriteta;

6. određivanje odgovora na rizik;
7. utvrđivanje i sprovođenje mjera;
8. praćenje rizika i efektivnosti kontrola;
9. izvještavanje o rizicima;
10. ažuriranje registra rizika.

Proces se sprovodi na nivou subjekta i organizacionih jedinica, u skladu sa njihovim nadležnostima i odgovornostima.

4. IDENTIFIKOVANJE RIZIKA

Identifikovanje rizika predstavlja utvrđivanje događaja, okolnosti ili faktora koji mogu negativno uticati na ostvarivanje ciljeva Uprave za saobraćaj.

Prilikom identifikovanja rizika potrebno je razmotriti:

- strateške i operativne ciljeve;
- ključne poslovne procese;
- zakonske i druge propisane obaveze;
- organizacione promjene;
- finansijske aktivnosti;
- upravljanje ljudskim resursima;
- javne nabavke;
- informacione sisteme i informacionu bezbjednost;
- zaštitu podataka i dokumentacije;
- kontinuitet poslovanja;
- integritet i moguće nepravilnosti i prevare;
- prethodno uočene slabosti i nepravilnosti;

- nalaze kontrole, revizije i samoocjene;
- promjene u unutrašnjem i spoljašnjem okruženju.

Opis rizika treba da bude jasan i konkretan i da omogući razumijevanje događaja koji može nastati i njegovog uticaja na ostvarivanje ciljeva.

Za svaki rizik, gdje je moguće, utvrđuju se uzrok odnosno pokretač rizika i moguća posljedica njegovog nastanka.

5. KATEGORIJE RIZIKA

Rizici se, u zavisnosti od prirode i oblasti na koju se odnose, mogu klasifikovati kao:

- strateški rizici;
- operativni rizici;
- finansijski rizici;
- pravni i regulatorni rizici;
- informacioni i IT rizici;
- rizici vezani za bezbjednost i zaštitu podataka;
- rizici vezani za ljudske resurse;
- rizici integriteta, nepravilnosti i prevara;
- rizici vezani za kontinuitet poslovanja;
- drugi rizici koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta.

Jedan rizik može pripadati jednoj ili više kategorija, u zavisnosti od njegove prirode.

6. ANALIZA I PROCJENA RIZIKA

Nakon identifikovanja rizika vrši se analiza rizika, kojom se procjenjuje vjerovatnoća nastanka rizika i njegov mogući uticaj na ostvarivanje ciljeva.

Za potrebe registra rizika Uprave za saobraćaj koristi se skala od 1 do 5 za procjenu vjerovatnoće i uticaja.

6.1. Procjena vjerovatnoće

Vjerovatnoća predstavlja procjenu mogućnosti nastanka određenog rizičnog događaja.

Ocjena Vjerovatnoća Opis

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | Sasvim rijetko | Rizik se gotovo ne očekuje; mogućnost nastanka je veoma mala. |
| 2 | Rijetko | Rizik se može pojaviti, ali nije vjerovatno da će se često pojavljivati. |
| 3 | Umjereno | Rizik se može pojaviti povremeno i postoji realna mogućnost njegovog nastanka. |
| 4 | Vjerovatno | Rizik će se vjerovatno pojaviti u toku poslovanja. |
| 5 | Gotovo sigurno | Rizik će se vrlo vjerovatno pojaviti ili se već učestalo pojavljuje. |

Ocjena vjerovatnoće određuje se na osnovu raspoloživih podataka, iskustva, učestalosti događaja, postojećih kontrola i drugih relevantnih okolnosti.

6.2. Procjena uticaja

Uticaj predstavlja procjenu posljedica koje bi nastanak rizika mogao imati na ostvarivanje ciljeva Uprave za saobraćaj.

Ocjena Uticaj Opis

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | Zanemarljiv | Rizik ima minimalan uticaj i ne ugrožava značajno ostvarivanje ciljeva. |
| 2 | Mali | Rizik može izazvati manje poremećaje, kašnjenja ili dodatno angažovanje resursa, ali se ciljevi uglavnom mogu ostvariti. |
| 3 | Srednji | Rizik može značajnije otežati ostvarivanje aktivnosti ili pojedinih ciljeva. |
| 4 | Velik | Rizik može ozbiljno ugroziti ostvarivanje ciljeva, zakonitost ili kontinuitet pojedinih aktivnosti. |
| 5 | Veoma značajan | Rizik može imati veoma ozbiljne posljedice po ostvarivanje ključnih ciljeva, poslovanje, sredstva, ugled ili zakonitost rada Uprave. |

Prilikom određivanja uticaja uzimaju se u obzir finansijske i nefinansijske posljedice, uticaj na ostvarivanje ciljeva, zakonitost, kvalitet i kontinuitet rada, reputaciju, podatke, imovinu i druge relevantne faktore.

7. RANGIRANJE RIZIKA

Ukupna izloženost riziku određuje se kombinovanjem ocjene vjerovatnoće i ocjene uticaja.

Indeks rizika = Vjerovatnoća × Uticaj

Na osnovu dobijenog indeksa rizik se razvrstava u kategorije:

Indeks Rang rizika

1–5 Nizak

6–12 Srednji

15–25 Visok

Rang rizika koristi se za određivanje prioriteta u postupanju.

Kod visokih rizika potrebno je preduzeti odgovarajuće mjere i osigurati njihovo prioritarno praćenje.

Srednji rizici zahtijevaju praćenje i sprovođenje odgovarajućih kontrolnih mjera, dok se niski rizici prate kroz redovne poslovne aktivnosti, uz mogućnost preispitivanja njihove ocjene ukoliko dođe do promjene okolnosti.

8. ODGOVOR NA RIZIK

Nakon procjene rizika određuje se odgovarajući odgovor na rizik.

U zavisnosti od prirode i nivoa rizika, mogući odgovori su:

- **smanjenje odnosno ublažavanje rizika** – preduzimanje mjera kojima se smanjuje vjerovatnoća nastanka ili uticaj rizika;
- **izbjegavanje rizika** – obustavljanje ili promjena aktivnosti koja stvara neprihvatljiv rizik;
- **prenos ili dijeljenje rizika** – prenošenje dijela rizika na drugu stranu kada je to moguće i opravdano;
- **prihvatanje rizika** – prihvatanje rizika kada je procijenjeno da su troškovi dodatnih mjera nesrazmjerni koristi ili kada je rizik na prihvatljivom nivou.

Za svaki značajan rizik potrebno je utvrditi konkretne mjere, odgovorno lice i rok za njihovo sprovođenje.

9. POSTOJEĆE I DODATNE KONTROLE

Prilikom procjene rizika uzimaju se u obzir postojeće unutrašnje kontrole.

Postojeće kontrole mogu biti:

- preventivne;
- detektivne;
- korektivne;
- finansijske;
- administrativne;
- organizacione;
- IT i tehničke;
- druge kontrole relevantne za određeni poslovni proces.

Potrebno je procijeniti da li su postojeće kontrole adekvatne i da li se efektivno primjenjuju u praksi.

Ukoliko postojeće kontrole nijesu dovoljne za svođenje rizika na prihvatljiv nivo, utvrđuju se dodatne mjere.

10. POČETNI I PREOSTALI RIZIK

Početni rizik predstavlja procijenjeni nivo rizika na osnovu vjerovatnoće i uticaja rizika prije uzimanja u obzir efekata dodatnih mjera koje se planiraju za njegovo smanjenje.

Preostali odnosno rezidualni rizik predstavlja nivo rizika koji ostaje nakon primjene postojećih i planiranih kontrola i mjera za upravljanje rizikom.

Procjena preostalog rizika služi za utvrđivanje da li su preduzete mjere dovoljne ili je potrebno preduzeti dodatne aktivnosti.

Ukoliko preostali rizik ostane visok, vlasnik rizika i rukovodilac organizacione jedinice dužni su da razmotre potrebu za dodatnim mjerama i, po potrebi, o tome izvijeste rukovodioca subjekta.

11. PRAĆENJE I AŽURIRANJE REGISTRA RIZIKA

Upravljanje rizicima je kontinuiran proces. Registar rizika potrebno je redovno pratiti i ažurirati kako bi odražavao stvarno stanje u organizaciji.

Prilikom praćenja potrebno je razmotriti:

- da li rizik i dalje postoji;
- da li su se pojavili novi rizici;

- da li su se promijenili ciljevi ili poslovni procesi;
- da li se promijenila vjerovatnoća nastanka rizika;
- da li se promijenio uticaj rizika;
- da li su postojeće kontrole i dalje adekvatne;
- da li se planirane mjere sprovode;
- da li su mjere bile efektivne;
- da li je došlo do nastanka rizika odnosno incidenta;
- da li je potrebno izmijeniti odgovornu osobu ili rok.

Registar se ažurira najmanje u skladu sa utvrđenim internim ciklusom praćenja, a obavezno u slučaju značajnih promjena koje mogu uticati na nivo rizika.

Promjene u registru dokumentuju se na način koji omogućava praćenje prethodnog i novog nivoa rizika, preduzetih mjera i odgovornosti.

12. IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA

O upravljanju rizicima izvještava se rukovodilac subjekta u okviru utvrđenih procedura i periodike izvještavanja.

Izvještavanje treba da obuhvati naročito:

- značajne identifikovane rizike;
- promjene u nivou rizika;
- realizaciju mjera za upravljanje rizicima;
- kašnjenja u realizaciji mjera;
- neefektivne kontrole;
- nastale incidente;
- nove rizike;
- rizike koji zahtijevaju dodatno postupanje;

- preporuke za unapređenje sistema unutrašnje kontrole.

Podaci iz registra rizika koriste se za potrebe upravljanja, odlučivanja, samoocjene unutrašnje kontrole, planiranja mjera za unapređenje unutrašnje kontrole i drugih izvještajnih potreba subjekta.

13. RIZIK OD NEPRAVILNOSTI I PREVARE

Prilikom procjene rizika potrebno je uzeti u obzir i mogućnost nastanka nepravilnosti i prevara, posebno u oblastima u kojima postoji povećan rizik od zloupotrebe sredstava, ovlašćenja, podataka ili drugih resursa.

Procjena ovih rizika treba da obuhvati naročito:

- mogućnost zloupotrebe ovlašćenja;
- sukob interesa;
- nedovoljno razdvajanje dužnosti;
- zaobilaženje kontrola;
- neovlašćeno korišćenje sredstava ili podataka;
- manipulaciju dokumentacijom ili evidencijama;
- druge okolnosti koje mogu dovesti do nepravilnosti.

Ukoliko se identifikuje rizik od nepravilnosti ili prevare, potrebno je utvrditi odgovarajuće preventivne i detektivne kontrole i odrediti odgovorno lice za njihovo praćenje.

14. KONTINUITET POSLOVANJA

Upravljanje rizicima obuhvata i razmatranje rizika koji mogu dovesti do prekida ili značajnog otežavanja obavljanja ključnih funkcija Uprave za saobraćaj.

Prilikom procjene rizika kontinuiteta poslovanja potrebno je razmotriti naročito:

- značajne organizacione promjene;
- nedostupnost ključnih zaposlenih;
- prekid informacionih sistema;
- gubitak ili nedostupnost podataka;

- tehničke incidente;
- prekid komunikacija;
- druge vanredne okolnosti koje mogu uticati na kontinuitet rada.

Za značajne rizike kontinuiteta potrebno je utvrditi odgovarajuće alternativne načine rada i odgovornosti za nastavak ključnih aktivnosti.

15. VEZA REGISTRA RIZIKA SA UNUTRAŠNJOM KONTROLOM

Registar rizika predstavlja jednu od osnova za uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola.

Rezultati procjene rizika koriste se za:

- određivanje potrebnih kontrolnih aktivnosti;
- unapređenje postojećih kontrola;
- utvrđivanje prioriteta u planu za unapređenje unutrašnje kontrole;
- sprovođenje samoocjene sistema unutrašnje kontrole;
- praćenje efektivnosti kontrola;
- izvještavanje rukovodstva;
- planiranje drugih aktivnosti usmjerenih na smanjenje rizika.

Uočene slabosti u sistemu unutrašnje kontrole koje imaju značajan uticaj na rizik treba povezati sa odgovarajućim mjerama za unapređenje unutrašnje kontrole.

16. ZAVRŠNE ODREDBE

Registar rizika Uprave za saobraćaj predstavlja dokument koji se kontinuirano razvija i ažurira u skladu sa promjenama u ciljevima, poslovnim procesima, organizaciji, propisima i drugim okolnostima relevantnim za poslovanje.

Za kvalitet i potpunost podataka o rizicima odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica i vlasnici rizika u okviru svojih nadležnosti.

Prilikom ažuriranja registra potrebno je posebno razmotriti postojeće rizike, nove rizike, promjene u procjeni vjerovatnoće i uticaja, adekvatnost i efektivnost postojećih kontrola, realizaciju planiranih mjera i nivo preostalog rizika.

Registar rizika treba da bude povezan sa procesom planiranja i ostvarivanja ciljeva Uprave za saobraćaj, kao i sa procesom praćenja i unapređenja sistema unutrašnje kontrole.

Ovaj Registar rizika pripremljen je na osnovu prethodno uspostavljenog registra rizika Uprave za saobraćaj, izvršenog pregleda identifikovanih rizika i potreba za njihovim usklađivanjem sa novim pravnim okvirom. Prilikom njegovog konačnog usvajanja potrebno je da rukovodioci organizacionih jedinica potvrde rizike iz svoje nadležnosti, postojeće kontrole, procjene vjerovatnoće i uticaja, odgovorne osobe, rokove i predložene mjere.

Registar rizika se primjenjuje zajedno sa tabelarnim pregledom identifikovanih rizika koji je sastavni dio ovog dokumenta.

RB	Cilj / ključni proces	Opis rizika	Uzrok / pokretač	Moguća posljedica	Vrsta rizika	Postojeće kontrole	Vjerovatnoća	Uticaj	Početni rizik	Prioritet	Odgovor na rizik / mjere	Vlasnik rizika	Rok	Preostali rizik*	Status / praćenje
1	Realizacija strateških i operativnih planova	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije i planova rada; nedovoljna koordinacija	Nedovoljna koordinacija, nepravovremeno izvješćavanje, promjene prioriteta	Neostvarivanje ili kašnjenje u ostvarivanju ciljeva	Strateški / operativni	Strateški i operativni planovi; interna akta; kolegijumi	3	4	12	Srednji	Smanjenje: redovno praćenje realizacije, koordinacioni sastanci i izvješćavanje rukovodstva	Rukovodioci	Kontinuirano	8	Aktivan; kvartalno praćenje
2	Planiranje i izvršenje budžeta	Pogrešno pripremljen ili nepotpun zahtjev za budžetskim sredstvima	Nedovoljna provjera podataka i potreba organizacionih jedinica	Neusklađenost planiranih i potrebnih sredstava; otežano izvršenje budžeta	Finansijski / operativni	Propisi o budžetu; interne procedure	4	4	16	Visok	Smanjenje: kontrola zahtjeva, usaglašavanje i provjera prije dostavljanja	Direktor; načelnik; postupajući službenici	Kontinuirano	8	Aktivan; praćenje pri izradi budžeta
3	Planiranje i izvršenje budžeta	Kašnjenje u dostavljanju zahtjeva za budžetskim sredstvima	Nepoštovanje rokova i nedovoljna koordinacija	Kašnjenje u budžetskom procesu i rizik od neadekvatnog planiranja	Operativni / finansijski	Utvrdjeni rokovi; interna komunikacija	3	4	12	Srednji	Smanjenje: kalendar rokova, podsjetnici i kontrola dostavljanja zahtjeva	Rukovodioci OJ	Kontinuirano	6	Aktivan; mjesečno u periodu planiranja
4	Obračun zarada	Pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada	Greška u unosu ili nepotpuni podaci o zaposlenima	Pogrešan obračun i finansijske korekcije	Finansijski / operativni	Propisi o zaradama; evidencije; kontrola podataka	3	4	12	Srednji	Smanjenje: kontrola ulaznih podataka i provjera obračuna prije isplate	Postupajući službenici	Kontinuirano	6	Aktivan; kontrola svakog obračuna
5	Kadrovске evidencije	Netačno i neažurno vođenje podataka u Kadrovskom informacionom sistemu i tehnička nemogućnost pristupa	Nepravovremeni unos promjena ili tehnički kvarovi	Nepouzdanе kadrovске evidencije i otežano izvješćavanje	Operativni / IT	Kadrovski informacioni sistem; zakonski propisi	3	4	12	Srednji	Smanjenje: ažurno evidentiranje, kontrola podataka i prijava tehničkih problema	Postupajući službenici	Kontinuirano	6	Aktivan; kontinuirano
6	Normativni i upravni poslovi	Nedonošenje akata u skladu sa zakonom i u utvrđenom roku	Promjene propisa, veliki obim predmeta ili nedovoljno praćenje rokova	Nezakonitost, kašnjenje i moguće negativne posljedice po rad subjekta	Pravni / operativni	Relevantni zakoni; interna akta; evidencije predmeta	4	4	16	Visok	Smanjenje: praćenje propisa i rokova, raspodjela predmeta i kontrola realizacije	Postupajući službenici; rukovodioci OJ	Kontinuirano	8	Aktivan; mjesečno praćenje rokova
7	Javne nabavke	Neblagovremeno donošenje plana javnih nabavki; plan nije usklađen sa	Kasno prikupljanje potreba i nedovoljna koordinacija sa finansijama	Kašnjenje nabavki, izmjene plana i rizik od neefikasnog	Operativni / finansijski	Zakon o javnim nabavkama; plan budžeta; interne procedure	4	4	16	Visok	Smanjenje: blagovremeno prikupljanje potreba i usaglašavanje	Ovlašćeno lice naručioca	Kontinuirano	8	Aktivan; najmanje kvartalno

		budžetom ili se često mijenja		korišćenja sredstava							plana sa finansijama				
8	Transparentnost i slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje informacija u skladu sa propisima ili neblagovremeno postupanje po zahtjevima	Nedovoljno praćenje rokova i obaveza objavljivanja	Povreda rokova, smanjenje transparentnosti i moguće pritužbe	Informacioni / pravni	Zakon o slobodnom pristupu informacijama; interna pravila	3	4	12	Srednji	Smanjenje: kontrolna lista obaveza, praćenje rokova i redovno ažuriranje internet stranice	Ovlašćeno lice; administrator	Kontinuirano	6	Aktivan; mjesečno
9	Informaciona bezbjednost i zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost, curenje ili ugrožavanje zaštite podataka	Neadekvatne tehničke i organizacione mjere, greške korisnika ili incidenti	Gubitak, neovlašćeni pristup ili nedostupnost podataka	IT / bezbjednosni	Interna akta; korisničke kontrole; backup	3	4	12	Srednji	Smanjenje: redovan backup, unapređenje elektronske arhive, kontrola pristupa i obuka zaposlenih	Ovlašćeno lice; administrator	Kontinuirano	8	Aktivan; mjesečno/po incidentu
10	Upravljanje dokumentacijom	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	Greške u prijemu, evidentiranju ili razvrstavanju	Gubitak, oštećenje ili neevidentiranje dokumentacije	Operativni / dokumentacioni	Interna akta; kancelarijsko poslovanje; arhivska evidencija	3	4	12	Srednji	Smanjenje: redovne kontrole prijema, evidencije i razvrstavanja dokumentacije	Rukovodilac službe; arhivar	Kontinuirano	6	Aktivan; mjesečno
11	Fizička zaštita dokumentacije	Nedovoljno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđivanje dokumenata i stručni nadzor	Neodgovarajući prostor, oprema ili nedovoljno praćenje mjera	Oštećenje, gubitak ili neovlašćen pristup dokumentaciji	Bezbjednosni / dokumentacioni	Interna akta; postojeće fizičke i tehničke mjere	3	4	12	Srednji	Smanjenje: analiza efikasnosti mjera, unapređenje uslova i kontinuirani stručni nadzor	Rukovodioci; odgovorna lica	Kontinuirano	8	Aktivan; polugodišnje
12	Kontinuitet rada	Prekid ili otežano obavljanje ključnih aktivnosti usljed značajnih promjena, IT incidenta ili drugih vanrednih okolnosti	Neplanirane okolnosti i nedovoljno definisane alternativne procedure	Kašnjenje ključnih usluga i otežano ostvarivanje ciljeva	Strateški / operativni / IT	Postojeće procedure i organizacija rada	2	4	8	Srednji	Smanjenje: identifikovati ključne funkcije, alternativne načine rada i odgovornosti za nastavak rada	Direktor; rukovodioci	31.12.2026. i kontinuirano	6	Novi rizik; za razradu mjera
13	Integritet i sprečavanje nepravilnosti	Rizik od prevare, zloupotrebe ili neovlašćenog korišćenja sredstava i podataka	Nedovoljna segregacija dužnosti, zaobilaženje kontrole ili sukob interesa	Finansijska šteta, nepravilnosti i narušavanje povjerenja	Finansijski / pravni / integritet	Interna pravila; podjela dužnosti; kontrole; Plan integriteta	2	4	8	Srednji	Smanjenje: razdvajanje dužnosti, kontrola dokumentacije, praćenje nepravilnosti i postupanje po prijavama	Direktor; rukovodioci odgovorna lica	Kontinuirano	6	Aktivan; najmanje kvartalno

