



Broj:01-683/4

Podgorica, 27.04.2020. godine

**REGISTAR RIZIKA
MINISTARSTVO ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika (reputacioni, zakonodavni, poslovni, finansijski...)	Rezidualni nivo rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba	Rok za sprovođenje mjere
			U	V	UxV				
1.	Nepotpuna dokumentacija u upravnom odlučivanju	Zakonodavni Poslovni	3	2	6 Srednji	Kontrola dostavljene dokumentacije u skladu sa Zakonom i propisima	Veća i kontinuirana kontrola i usaglašavanje dostavljene dokumentacije sa Zakonom i propisima	Ovlašćeno službeno lice	Rok iz Zakona o upravnom postupku
2.	Kašnjenje u donošenju rješenja u Zakonom definisanim rokovima kod prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	Zakonodavni	3	3	9 Srednji	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o upravnom postupku i posebnim zakonima.	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o upravnom postupku, uz slanje urgencija prilikom pribavljanja potrebnih dokaza u postupku	Generalni direktori, rukovodioci direkcije, ovlašćeno lice, Šefica Kancelarije za kadrove	Kontinuirano Po potrebi obuke

							odlučivanje, kontinuirane obuke za vođenje upravnih postupaka, Obuka ovlašćenih službenika		
3.	Donošenje odluka u upravnim postupcima koje nijeku u skladu sa propisima	Zakonodavni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađenog upravnog akta	Edukacija službenika koji vode upravni postupak	Rukovodioci organizacionih jedinica, Šefica Kancelarije za ljudske resurse, ovlašćena službena lica	Rok iz Zakona o upravnom postupku Kontinuirano
4.	Poništenje rješenja u upravnom sporu	Zakonodavni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađenog upravnog akta	Edukacija službenika koji vode upravni postupak	Generalni direktora, Rukovodioci direkcija, ovlašćena službena lica	Kontinuirano
5	Česte promjene zakonske regulative	Zakonodavni	2	2	4 Nizak	„Službeni list Crne Gore“ eur-lex.europa.eu	Prihvata se postojeći rizik	Generalni direktori, samostalni savjetnici	Kontinuirano

6.	Propusti u proceduri izrade i utvrđivanja/usvajanja propisa	Operativni poslovni zakonodavni	3	1	3 Nizak	Monitoring pripreme propisa	Strogo poštovanje postupka pripreme predloga zakona i ostalih propisa	Generalni direktori, obrađivači	Kontinuirano
7.	Neadekvatna implementacija propisa	Operativni zakonodavni	4	3	12 Srednji	Uspostavljen monitoring implementacije Propisa	Uspostavljanje sistema izvještavanja uz predlog mjera za prevazilaženje uočenih nepravilnosti	Direktori direktorata, Rukovodioci direkcija	Do kraja 2020. godine
8.	Odsustvo službenika zbog bolesti, porodijskog odsustva	Poslovni	3	3	9 Srednji	Preraspodjela posla na službenike iz djelokruga direktorata ili ako se dobije saglasnost angažovanje putem ugovora lica koje ispunjava uslove shodno sistematizovanom radnom mjestu	Nastavak mjera koje se primjenjuju	Generalni direktori, Rukovoditelji direkcija, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	Po potrebi
9.	Nepostupanje organa za tehničke uslove prilikom davanja mišljenja na nacрте planskih dokumenata odnosno saglasnosti na predloge planskih dokumenata	Poslovni, zakonodavni	3	4	12 Srednji	Praćenje poštovanja rokova definisanih u Zakonu i slanje urgencija.	Poštovanje zakonske regulative (Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata), uz slanje blagovremenih urgencija ka	Generalna direktorica direktorata za planiranje prostora, Rukovodilac direkcije	Kontinuirano

							nadležnim institucijama.		
10.	Sprovođenje svih zakonom definisanih procedura u postupcima donošenju planskih dokumenata (nepribavljanje mišljenje, nesprovođenje javne rasprave, donošenje planske dokumentacije bez saglasnosti organa za tehničke uslove)	Zakonodavni	3	3	9 Srednji	Poštovanje procedura definisanih Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata.	Kontrola sprovođenja svih Zakonom definisanih procedura.	Generalna direktorica direktorata za planiranje prostora, Rukovodilac direkcije	Kontinuirano
11.	Kašnjenje u izradi Državnih smjernica razvoja arhitekture	Zakonski	5	4	20	Izveštaj o statusu realizacije obaveze	Promjena kompletne komisije ili pojedinih članova	Direktor direktorata	II kvartal 2020
12.	Nemogućnost organizovanja postavke na Venecijanskom Bijenalu	Poslovni	4	4	16 Srednji	Praćenje situacije sa održavanjem Bijenala	Alternativo organizovanje izložbe na drugoj lokaciji Podgorica, London	Generalni direktor Kustos izložbe	II kvartal 2020
13.	Kašnjenje u kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata	Poslovni	3	1	3 Nizak	Komisija za kategorizaciju kontroliše objekte, dok zaposleni iz Direkcije za praćenje investicionih projekata i ugostiteljstvo i izradjuju rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji, prema planu i	Izrada softera za elektronsku kategorizaciju, stvaranje uslova za outsourcing Komisiju	Sekretar Komisije za kategorizaciju Rukovodilac Direkcije za praćenje investicionih projekata i ugostiteljstvo	Kraj 2020. godine

						praćenju isteklih kategorizacija			
14.	Dostavljanje informacija Vladi CG i Savjetu za privatizaciju (obično vrlo kratak rok za dostavljanje informacija)	Operativni, reputacioni	5	2	10 Srednji	Zbog kratkog roka, Informacije se pripremaju na osnovu arhivskih dokumenata i trenutnih podataka	Uspostaviti baze podataka o svim projektima koji se prate kako bi se blagovremeno pripremile i dostavile Informacije.	Rukovodstvo ministarstva Direktor direktorata, Rukovodilac Direkcije	Kraj 2020. godine
15.	Prolongiranje rokova u postupku izrade i donošenja propisa u direktoratu za razvoj konkurentnosti i investicije u turizmu (usled upražnjenih radnih mjesta šefa odsjeka za propise i samostalnog savjetnika - pravnika	Operativni Reputacioni	4	4	16 Srednji	Postojeći kadar u Direkciji preraspodjelom aktivnosti obavlja sve poslove	Kadrovskim planom za 2020. godinu predviđeno je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta	Rukovodstvo Ministarstva	Do kraja 2020. godine
16	Neadekvatna saradnja zmeđu direktorata MORT-a, kao i inter-resorna saradnja sa ministarstvima/ institucijama	Operativni Reputacioni	4	3	12 Srednji	Saradnja između direktorata i Institucija Slanje urgencija, Praćenje potpunosti podataka, Kontrola dostavljenih informacija	Unapređenje saradnje uz razmjenu informacija o aktivnostima u drugim resorima od značaja za ostvarenje zajedničkih ciljeva, kontrola procesa prikupljanja podataka, Check lista za prikupljanje podataka	Direktor Direktorata, Rukovodilac Direkcije	Kontinuirano

17.	Neispravne ponude dostavljene na javne pozive za realizovanje nacionalnih/međunarodnih projekata	Operativni Finansijski Reputacioni	4	3	12 Srednji	Priprema projektnih zadataka	Detaljna razrada (opis) projektnih aktivnosti sa definisanim ciljevima i operativnim mjerama	Direktor Direktorata, Rukovodilac Direkcije	Kontinuirano
18.	Neblagovremeno dostavljanje izvještaja za pripremu informacija o realizaciji planova za pripremu ljetnje i zimske turističke sezone	Poslovni	5	4	20 Visok	Upućivanje urgencija	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu	Generalni direktor, Rukovodilac direkcije	01.02.2021.
19.	Nemogućnost realizacije projekta valorizacije turističkih lokaliteta	spoljašnji	4	2	8 Srednji	Kontrola ispravnosti dokumentacije i blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Dodatak ugovoru/Anex ugovora; prekid ugovora	Generalna direktorica direktorata za valorizaciju turističkih lokaliteta, Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
20.	Poništenje tendera/ Proglašenje tendera za valorizaciju turističkih lokaliteta neuspjelim	operativni	4	4	16 Visok	Kontrola dostavljene dokumentacije u skladu sa zakonskim procedurama	Ponovno pokretanje postupka; otklanjanja uočenih grešaka; izmjena i dopuna tenderske dokumentacije	Generalna direktorica direktorata za valorizaciju turističkih lokaliteta Rukovodioci direkcija; Tenderska komisija	Kontinuirano

21.	Neblagovremeno izvještavanje	Operativni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno preduzimanje postojećih radnji	Uvođenje Sistema izvještavanja	Rukovodioci direkcija	Kontinuirano
22.	Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju projekata	Finansijski	4	2	8 Srednji	Dodatna usaglašavanja i blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Planiranje prihoda i rashoda	Generalna direktorica direktorata za valorizaciju turističkih lokaliteta Rukovodioci direkcija;	Kontinuirano
23.	Propusti u pripremnim radovima i obezbjeđenju dokumentacije za tenderske postupke valorizacije turističkih lokaliteta	Spoljašnji/ operativni	3	3	9 Srednji	Detaljna kontrola pripreme dokumentacije	Definisanje odgovornosti	Generalna direktorica direktorata za valorizaciju turističkih lokaliteta Rukovodioci direkcija; Obrađivači	Kontinuirano
24.	Odliv postojećeg i nemogućnost zapošljavanja novih kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja aktivnosti	Operativni finansijski	3	3	9 srednji rizik	Zakon o budžetu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Odobranje budžetskih sredstava po zahtjevu MORT, dobijanje saglasnosti za novo zapošljavanje	Rukovodioci Ministarstva	Kontinuirano
25.	Nemogućnost obavljanja zadataka zbog odsustva službenika (npr. bolovanje, godišnji odmor)	Operativni	5	4	20 Visok	Plan upravljanja ljudskim resursima	Obuka dodatnog službenika za vršenje poslova iz konkretne oblasti	Rukovodilac direktorata. rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije,	Kontinuirano

								logističku i tehničku podršku, Šefica Kancelarije za ljudske resurse	
26.	Nedovoljan broj službenika za sprovođenje stručne i pravne revizije crnogorske verzije pravne tekovine EU	Operativni finansijski	3	3	9 srednji rizik	Informacija o Uspostavljanju sistema za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU	Dobijanje saglasnosti i zapošljavanje službenika	Rukovodioci Ministarstva	Kontinuirano
27.	Objavljivaje podataka i nepravilno postupanje sa dokumentima koja su obilježena stepenom tajnosti „INTERNO“, „Tajno“ i „Strogo tajno“	Zakonodavni	3	3	9 Srednji rizik	Interna pravila i procedure	Obuke i edukacije zaposlenih i obezbjeđenje adekvatnih uslova za čuvanje i skladištenje dokumenata	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	April 2021. godine
28.	Kašnjenje ili neizvršavanje mjera planiranih strateškim dokumentima	Operativni	4	3	12 Srednji	Metodologija razvijanja politika, izrade i praćenja sprovođenja strateških dokumenata	Revizija rokova i aktivnosti prilikom izvještavanja o sprovođenju strateških dokumenata	Koordinator za sprovođenje određenog strateškog dokumenta	Kontinuirano
29.	Davanje saglasnosti na lokalne planove upravljanja otpadom	Poslovni zakonodavni	2	2	4 Nizak	Poštovanje rokova definisanih Zakonom o upravljanju otpadom	Blagovremeno upućivanje zahtjeva za dopunu materijala i strogo poštovanje zakonske regulative (Zakona	Generalno director direktorata za upravljanje otpadom I komunalni razvoj,	Kontinuirano

							o upravljanju otpadom)	Službenici Direkcije za upravljanje otpadom	
30.	Nedostajuća mišljenja relevantnih institucija/organizacionih jedinica	Poslovni	4	2	8 Srednji	Dostavljanje urgencija	Slanje upita na više načina	Generalni direktori , Rukovodioci direkcija, Obrađivači	Kontinuirano
31.	Nepostojanje baza podataka	Poslovni operativni	3	4	12 srednji	Pojedinačno praćenje podataka	Kreiranje i kontrola kreiranja baze podataka; osiguravanje tehničkih uslova za kreiranje baze podataka	Generalni direktori Rukovodioci direkcija Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	kraj 2020. godine
32.	Kašnjenje u rokovima	Spoljašnji Poslovni operativni	4	3	12 visok	Praćenje rokova Slanje urgencija Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Slanje/prijem urgencije; Poštovanje zakonskih rokova od strane obrađivača Uvođenje Sistema izvještavanja o dospelim obavezama	Sekretar Ministarstva, Generalni direktori Rukovodioci Službe, odjeljenja, kabineta	Kontinuirano

33.	Neadekvatno praćenje realizacije aktivnosti, kao i neblagovremeno i nepotpuno izvještavanje ka Evropskoj komisiji usljed sistemski nedovoljno razrađenih linija odgovornosti između Direktorata i ostalih službi, institucija	Poslovni	2	2	4 Nizak	Procedure i linije odgovornosti	Definisanje linija odgovornosti i imenovanje odgovornih osoba, uspostavljanje odgovarajućih procedura/mehanizama	Generalni Direktor direktorata za EU integracije i međunarodnu saradnju, Rukovodilac Direkcije	Kontinuirano
34.	Nemogućnost realizacije inicijative/konferencije/projekta usled nedostatka finansijskih sredstava za kofinansiranje	Poslovni	2	2	4 Nizak	Planiranje aktivnosti u budžetu	Blagovremeno i redovno izveštavanje o realizaciji budžeta	Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	Kontinuirano
35.	Odliv postojećeg i ograničenost zapošljavanja novih kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja radnih zadataka	Poslovni	4	4	16 Visok	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Dobijanje saglasnosti i zapošljavanja novih kadrova	Generalni Direktori, Rukovodioci direkcija, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	Kontinuirano

36.	Nedostatak adekvatne i efikasne kompjuterske opreme	Poslovni	3	3	9 Srednji	Nabavka opreme u skladu sa odobrenim sredstvima	Obezbjedenje više sredstava za nabavku opreme i nabavka adekvatne kompjuterske opreme	Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	Kontinuirano
437	Nedovoljan broj službenika za izvršavanje planiranih inspekcijских nadzora	Poslovni, operativni	4	5	20 Visok	Rad po prioretima	Zapošljavanje novih inspektora na osnovu dobijenih saglasnosti	Rukovodstvo Ministarstva, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	kontinuirano
38.	Nedostatak opreme-vozila za inspektore usled čega su usporene aktivnosti inspektora	Poslovni, operativno	4	4	16 Visok	Korišćenje vozila po prioritetima	Nabavka vozila	Rukovodstvo Ministarstva rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku,	kontinuirano
39.	Građenje objekata bez dokumentacije propisane Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata	Zakonski, reputacioni, poslovni	5	4	20 Visok	Zapošljavanje po osnovu ugovora o djelu a u cilju pregleda dokumentacije i utvrđivanja	Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta urbanističko-građevinskih inspektora i	Rukovodstvo Ministarstva, Glavni urbanističko-građevinski inspektor,	kontinuirano

						nelegalnih objekata na terenu	pojačan inspekcijski nadzor	Koordinatori Odsjeka	
40.	Nepoštovanje rokova obrade prijave građenja	Zakonski, reputacioni, poslovni	5	4	20 Visok	Zapošljavanje po osnovu ugovora o djelu a u cilju pregleda dokumentacije	Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta urbanističko-građevinskih inspektora i blagovremeno planiranje obaveza	Rukovodstvo Ministarstva, Glavni urbanističko-građevinski inspektor, Koordinator Odsjeka	15 dana od dana podnošenja prijave građenja
41.	Donošenje rješenja urbanističko-građevinskog inspektora koja nijesu u skladu sa zakonskim propisima	Zakonski, poslovni	5	3	15 Visok	Kontrola obrađivača upravnog akta, edukacija obrađivača	Pojačana kontrola obrađivača upravnog akta, edukacija obrađivača	Rukovodilac, Glavni inspektor, Koordinator Odsjeka, Samostalni savjetnik Šefica Kancelarije za ljudske resurse	15 dana od izvršenog inspekcijskog pregleda Kontinuirana edukacija
42.	Nepodnošenje predloga za odizimanje licenci u oblasti izgradnje objekata	Zakonski, poslovni	5	4	20 Visok	Kontrola rada urbanističko-građevinskih inspektora	Pojačana kontrola rada urbanističko-građevinskog inspektora	Glavni inspektor, Koordinator Odsjeka, Samostalni savjetnici	15 dana od utvrđene nepravilnosti
43.	Neizdavanje prekršajnih naloga odnosno nepodnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka	Zakonski, poslovni	5	4	20 Visok	Kontrola rada urbanističko-građevinskih inspektora	Pojačana kontrola rada urbanističko-građevinskog inspektora	Glavni inspektor, Koordinator Odsjeka, Samostalni savjetnik	60 dana od dana saznanja za učinjeni prekršaj odnosno 1 godina od kada je prekršaj učinjen

44.	Nepodnošenje krivičnih prijava shodno čl 326a i 326b Krivičnog zakonika	Zakonski, poslovni	5	4	20 Visok	Kontrola rada urbansitičko-građevinskih inspektora	Pojačana kontrola rada urbanističko-građevinskog inspektora	Glavni inspektor, Koordinator Odsjeka, Samostalni savjetnici	5 godina od učinjenog krivičnog djela
45.	Neizvršavanje rješenja o rušenju	Zakonski, Poslovni	5	4	20 Visok	Plan i dinamika izvršavanje rješenja, Obezbijediti veća sredstva za administrativno izvršenje rešenja,	Plan i dinamika izvršavanje rješenja, Obezbijediti veća sredstva za administrativno izvršenje rešenja, Formiranje privrednog društva koje će administrativno izvršavati rješenja za potrebe inspekcije	Sekretar ministarstva, Direktor Direktorata	Od izvršnosti rješenja Do kraja III kvartala 2020. godine
46.	Ukoliko unutrašnji revizori ne budu poštovali principe i pravila Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora u javnom sektoru, može dovesti do gubitka povjerenja u rad revizora, njihov integritet, objektivnost i kompetentnost.	Reputacioni	4	1	4 nizak	Pridržavanje Etičkog kodeksa; potpisana Izjava o nepristrasnosti i objektivnosti prilikom obavljanja svake pojedinačne revizije	Praćenje primjene Etičkog kodeksa; kontinuirano profesionalno usavršavanje unutrašnjih revizora	Rukovodilac Odjeljenja; unutrašnji revizori	Kontinuirano
47.	Ako rukovodstvo i zaposleni ne razumiju svrhu i aktivnosti unutrašnje revizije, preporuke neće biti sprovedene	Operativni	3	4	12 srednji	Akcioni plan pojedinačne revizije; kontinuirano izvještavanje rukovodioca	Prisustvo rukovodioca Odjeljenja kolegijumu Ministarstva; Godišnje planiranje	Rukovodilac Odjeljenja; rukovodstvo Ministarstva	Kontinuirano

						subjekta o realizaciji preporuka	revizije bazirano na objektivnoj procjeni rizika; anketiranje zadovoljstva subjekta revizije; odžavanje radionica na kojima bi se zaposlenima objasnila uloga, svrha, ovlaštenja i odgovornosti unutrašnje revizije u Ministarstvu		
48.	Ako Odjeljenje za unutrašnju reviziju ne bude imalo rukovodioca, može doći do narušavanja nezavisnosti unutrašnje revizije	Operativni	4	5	20 visok	Revizori obavljaju poslove do imenovanja rukovodioca	Kadrovskim planom za 2020. je predviđeno popunjavanje upražnjenog radnog mjesta rukovodioca Odjeljenja	Rukovodstvo Ministarstva	Jun 2020.
49.	Ako unutrašnji revizori zbog boljih uslova rada napušte Ministarstvo, planirane pojedinačne revizije neće biti obavljene	Operativni	4	4	16 visok	Dodatak na zaradu za unutrašnje revizore; prisustvo obukama u organizaciji međunarodnih revizorskih institucija	Upućivanje zaposlenih iz Ministarstva na obuku i sertifikaciju za obavljanje poslova unutrašnje revizije	Rukovodstvo Ministarstva	Kontinuirano
50.	Ako unutrašnji revizori ne budu obavljali pojedinačne revizije na osnovu metodologije za rad unutrašnjih revizora, može doći do toga da aktivnosti unutrašnje revizije revizije nijesu	Zakonodavni	5	2	10 srednji	Unutrašnji revizori primjenjuju Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru i Međunarodne standarde za	Samopregled svih faza i dokumenata od strane revizora; Stalni nadzor rukovodioca Odjeljenja nad radom unutrašnjih revizora kroz sve	Rukovodilac Odjeljenja; unutrašnji revizori	Kontinuirano

	usklađene sa međunarodnim standardima					profesionalnu praksu interne revizije	faze procesa revizije; Sagledavanje kvaliteta obavljanja revizija od strane Ministarstva finansija		
51.	Ukoliko unutrašnji revizori ne posjeduju potrebna znanja, vještine, sposobnosti i stručne kompetencije, može doći do toga da unutrašnja revizija ne dodaje vrijednost odnosno ne unapređuje rad Ministarstva	Operativni	5	2	10 srednji	Međunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije preporučuju da revizori treba unutrašnji da posjeduju znanja, vještine i druge sposobnosti za obavljanje unutrašnje revizije; Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva su propisane su kvalifikacije koje revizor treba da posjeduje;	Unutrašnji revizori se obučavaju prema Programu Ministarstva finansija u saradnji sa Upravom za kadrove; Plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora za 2020. odobren od strane ministra održivog razvoja i turizma.	Unutrašnji revizori; rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju; rukovodstvo subjekta	Kontinuirano
52.	Ako su rizici neobjektivno procijenjeni, može doći do toga da se ne testiraju sve unutrašnje kontrole u revidiranom procesu	Operativni	4	4	16 visok	Korišćenje postojećeg registra rizika Ministarstva; redovno ažuriranje registra rizika	Uspostavljen registar rizika na nivou svih organizacionih jedinica, Unutrašnji revizori samostalno identifikuju i procjenjuju rizike prilikom obavljanja	Rukovodioci organizacionih jedinica; rukovodilac subjekta; lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na	Kontinuirano

							pojedinačne revizije	uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	
53.	Ako revizori ne budu imali dovoljno informacija iz revidirane oblasti, može doći do toga da se ne utvrdi tačno činjenično stanje	Operativni	3	3	9 srednji	Unutrašnji revizori moraju da identifikuju dovoljno pouzdanih, relevantnih i korisnih informacija za ostvarivanje ciljeva pojedinačne revizije	U slučaju nedostavljanja traženih informacija od strane zaposlenih u revidiranom subjektu, revizori obavještavaju rukovodioca subjekta	Unutrašnji revizori; zaposleni iz Ministarstva; rukovodioci subjekata revizije; rukovodilac subjekta	Kontinuirano
54.	Ukoliko unutrašnji revizori i rukovodilac Odjeljenja ne budu redovno pratili realizaciju datih preporuka, može doći do neblagovremenog izvještavanja.	Operativni	3	3	9 srednji	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju vodi zbirni Registar preporuka; unutrašnji revizori samostalno vode evidenciju preporuka iz pojedinačnih revizija	Kontinuirano praćenje realizacije datih preporuka ili sprovođenje kontrolne revizije	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju; unutrašnji revizori	kontinuirano
55.	Nemogućnost realizacije projekata	Poslovni operativni	3	3	9 srednji	Praćenje realizacije projekta	Dodatak ugovoru/prekid ugovora	Generalni direktor	Kontinuirano

56.	Kašnjenje u pripremi pravnih akata usljed nedostatka pravne podrške za izradu pravnih akata u Direktoratu za klimatske promjene i mediteranske poslove	Operativni	4	5	20 visok	Vršenje poslova od strane drugih zaposlenih u direktoratu	Izmjena sistematizacije za potrebe uvođenja savjetničkog radnog mjesta za pravnika u direktoratu	Ministar, generalni direktor	Do kraja 2020. godine
57.	Pogrešni zahtjevi i osnove za ugovore	Operativni, zakonodavni i finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola opravdanosti zahtjeva i osnova od slučaja do slučaja	Uvođenje obavezne kontrole zahtjeva i slanje na ispravku	Sekretar Ministarstva, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
58.	Greške u ugovorima	Operativni, zakonodavni i finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola ispravnosti ugovora od slučaja do slučaja	Uvođenje obavezne kontrole ispravnosti i sadržaja ugovora	Sekretar Ministarstva, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
59.	Povreda prava iz ugovora koji se tiču ministarstva	Operativni, zakonodavni i finansijski	4	2	8 Srednji	Praćenje zaštite prava iz ugovora od slučaja do slučaja	Uvođenje obavezne kontrole sprovođenja ugovora i izvještavanje o sprovedenoj kontroli	Sekretar Ministarstva, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano

60.	Kašnjenje u izradi smjernica od strane Ministarstva finansija što može uticati na pomjeranje rokova za realizaciju pojedine faze izrade budžeta	Operativni	3	3	9 Srednji	Urgencija Ministarstvu finansija	Obavještanje kolegijuma	Rukovodilac Službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	III kvartal 2020. godine
61.	Nemogućnost realizacije planiranog budžeta	Finansijski	3	2	6 Srednji	Redovno praćenje realizacije budžeta od strane Službe	Redovno izvještanje Kolegijuma o realizaciji budžeta	Rukovodioci organizacionih jedinica	IV kvartal 2020. godine
62.	Nemogućnost obezbjeđenja (planiranja) sredstava usljed neprihvatanja pojedinih projekata od strane Ministarstva finansija	Finansijski	3	3	9 Srednji	Dodatno usaglašavanje sa Ministarstvom finansija	Obavještanje Kolegijuma i dodatno usaglašavanje sa Ministarstvom finansija, a u slučaju potrebe informisanje Vlade	Sekretar ministarstva, rukovodilac Službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	III kvartal 2020. godine
63.	Greške u knjiženju	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove.	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu	Šef kancelarije za računovodstveno finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske	Kontinuirano

								resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	
64.	Greške u podacima	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove.	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu	Šef kancelarije za računovodstveno finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
65.	Pogrešno prikazani izvještaji	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove.	Detaljna kontrola pripremljenih izvještaja	Šef kancelarije za računovodstveno finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano

66.	Nenamjenska potrošnja	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Vršiti plaćanje shodno Uputstvu o radu državnog trezora	Sekretar ministarstva I druga lica ovlašćenja za odobravanje, odnosno ovjeravanje	Kontinuirano
67.	Podaci za zavođenje faktura nepotpuni-netačno popunjena faktura od strane dobavljača	Operativni	4	2	8 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
68.	Nepravilno vođenje dnevnika blagajne	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove	Kontrola od strane nadređenog i slanje na ispravku	Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, samostalni referent	Kontinuirano

69.	Pogrešan obračun troškova	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola šefa kancelarije za račun.fin. poslove, Rukovodioca službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontrola od strane nadređenog i slanje na ispravku	Šef kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove	Kontinuirano
70.	Pogrešne isplate	Operativni, finansijski	4	2	8 srednji	Kontrola šefa kancelarije za računovodstveno finansijske poslove	Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospelje neizmirene obaveze	Sekretar ministarstva, rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku, šef kancelarije za za finansijsko računovodstvene poslove, savjetnik I i samostalni referenti u kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove	Kontinuirano

71.	Predmet nabavke nije dobro određen	Operativni	4	2	8 Srednji	Definisanje predmeta nabavke kroz Plan javnih nabavki	Izmjena predmeta u Planu javnih nabavki	Sekretar ministarstva, Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
72.	Procijenjena vrijednost nabavke nije precizno utvrđena	Operativni	4	2	8 Srednji	Definisanje kroz Plan javnih nabavki	Izmjena Plana javnih nabavki	Sekretar ministarstva, Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
73.	Tenderska dokumentacija sadrži propuste i nedostatke	Operativni, zak onodavni	4	2	8 Srednji	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Izmjene i dopune tenderske dokumentacije	Sekretar ministarstva, Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano
74.	Nemogućnost realizovanja planirane nabavke	Operativni	4	3	12 Srednja	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata, Zakon o budžetu	Sekretar ministarstva Generalni direktori Rukovodioci Službe, Odjeljenja, Kabineta, Tenderska komisija,	Kontinuirano

								Službenik za javne nabavke	
75.	Poništenje tendera	Operativni, finansijski, zakonodavni	4	3	12 Srednji	Dobra priprema tendera	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji – ponovno pokretanje postupka, uočavanje i otklanjanje uočenih grešaka; obezbjeđivanje dovoljno službenika obučenih u oblasti javnih nabavki u skladu s nacionalnim propisima i praksom	Generalni direktori, Službenici za javne nabavke	kontinuirano
76.	Pokušaj uticaja na članove tenderskih komisija i žirija za sprovođenje konkursa	Zakonodavni Reputacioni	4	3	12 Srednji	Izbor članova tendera i žirija sa integritetom	Izričito distanciranje od svih negativnih uticaja	Članovi tenderske komisije i žirija za sprovođenje konkursa	Kontinuirano

77.	Nabavka nije planirana	Operativni, finansijski, zakonodavni	4	2	8 srednji	Kontrola na osnovu donijetog Plana javnih nabavki	Predlog za izmjenu plana javnih nabavki na osnovu predloga organizacione jedinice	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
81.	Nesprovođenje odgovarajuće procedure u postupku javne nabavke	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Kontrola ispunjenosti zakonskih uslova za sprovođenje postupka javne nabavke	Certifikovanje službenika koji će biti uključeni u postupke javnih nabavki iz svih organizacionih jedinica, provjera od strane certifikovanih službenika za javne nabavke	Rukovodioci organizacionih jedinica Ovlašćeno lice naručioca Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
78.	Potrebna edukacija odgovarajućih kadrova iz oblasti javnih nabavki iz svih organizacionih jedinica	operativni	4	3	12 srednji	Sagledavanje potreba od strane rukovodioca organizacionih jedinica i delegiranje službenika koji će se uključivati u postupke javnih nabavki u svojstvu članova Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Službenici koje delegiraju rukovodioci organizacionih jedinica da u kontinuitetu pohađaju adekvatne obuke i polažu ispit iz oblasti javnih nabavki	Generalni direktori	Kontinuirano

79.	Ne prati se izvršenje ugovora /narudžbe	Operativni, finansijski	3	2	6 Srednji	Realizaciju prati rukovodilac organizacione jedinice koja koristi predmet javne nabavke	Dostavljati izvještaj o realizaciji ugovora	Šef kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
80.	Donošenje odluka u upravnim postupcima koje nije u skladu sa propisima	Operativni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađivača upravnog akta	Preduzimanje mjera u skladu sa zakonom, edukacija službenika koji sprovode upravne postupke	Generalni direktori, Sekretar ministarstva, ministar službenici koji su ovlašćeni za vođenje i rješavanje u upravnim postupcima	Kontinuirano
81.	Dugotrajnost postupka (donošenje odluka o izboru kandidata i rješenja o zasnivanju radnog odnosa)	Operativni, zakonodavni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno donošenje odluke o izboru po prijemu rang liste za izbor kandidata i donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa po prijemu dokumentacije izabranog kandidata	Poštovanje zakonskih rokova	Ministar, Šef kancelarije za ljudske resurse	Kontinuirano

82.	Pokušaj uticaja na članove komisije za javne nabavke	Operativni, reputacioni	4	2	8 Srednji	Prijava nadležnom organu	Izričito distanciranje od svih negativnih uticaja na rad Komisije	Članovi Komisije	Kontinuirano
83.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke	operativni	4	3	12 Srednji	Vizuelna kontrola pošte i pošiljki	Kontrola knjige pošte	Samostalna referentkinja-arhivarka pri kancelariji za opšte poslove	Kontinuirano
84.	Otpremanje nekompletnih pošiljki	operativni	4	3	12 Srednji	Pregled pošiljki	Obavezan pregled pošiljki prije slanja	Obrađivač predmeta, Samostalna referentkinja-arhivarka pri kancelariji za opšte poslove	Kontinuirano
85.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja	operativni	3	2	6 Srednji	Praćenje roka od strane nadležnog službenika	Uvođenje Sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja I čuvanja arhivske građe	Šef kancelarije za opšte poslove	Periodično

86.	Greške u isporuci materijala	Operativni, finansijski	3	2	6 Srednji	Kontrola primljenog materijala	Obavezna kontrola prijema materijala i potpisivanja potvrde	Samostalni savjetnik II, samostalni referent u kancelariji za logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
87.	Nedovoljna efikasnost interne obuke	Operativni	3	2	6 Srednji	Vršeno povremeno od strane službenika iz Kancelarije za ljudske resurse i rukovodioca organizacionih jedinica	Analize kancelarije za ljudske resurse	Šef Kancelarije za ljudske resurse, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično
88.	Rizik procjene stručnosti predavača i predznanja polaznika interne obuke	Operativni, reputacioni	3	2	6 Srednji	Evaluacija polaznika	Analize kancelarije za ljudske resurse	Šef Kancelarije za ljudske resurse, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično
89.	Izbor pogrešne ili nepotpune obuke	Operativni	4	1	4 Mali	Kontrola prilikom odobravanja obuke	Kontrola predloženih obuka i kontrola programa usavršavanja	Šef Kancelarije za ljudske resurse, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično

90.	Greške u obračunu	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobravanja	Kvalitetno programsko rješenje	Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
91.	Pogrešni iznosi isplata	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobravanja	Dodatne kontrole	Sekretar ministarstva, Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
92.	Neuočavanje grešaka u isplati	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobravanja i prilikom isplate	Dodatne kontrole	Sekretar ministarstva, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse,	Kontinuirano

									financije, log. i tehničku podršku Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove,	
93.	Neispravna vozila	Operativni	5	2	10 Srednji	Redovan servis i registracija vozila	Redovna kontrola i održavanje vozila		Samostalni savjetnik III, rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, financije, logističku I tehničku podršku	Kontinuirano
94.	Neusaglašene evidencije rashoda	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrole rashoda	Blagovremeno azuriranje evidencije		Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, financije, logističku I tehničku podršku	Kontinuirano

95.	Netačno iskazani rashodi	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola podataka	Kontrla I usaglašavanje	Šef kancelarije za računovodstvo no finansijske poslove, rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku I tehničku podršku	Kontinuirano
96.	Nepotpuna i nevjerodostojna dokumentacija	Operativni, finansijski, reputacioni, zakonodavni	5	3	15 Srednji	Kontrola dostavljene dokumentacije u skladu sa zakonskim procedurama	Usaglašavanje dostavljene dokumentacije sa propisima	Sekretar ministarstva, Generalni direktor, obrađivač	Kontinuirano
97.	Nemogućnost pribavljanja mišljenja	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Dostavljanje urgencija	Slanje upita na više načina	Sekretar ministarstva, Generalni direktori, obrađivač	Kontinuirano

98.	Propusti u pripremnim aktivnostima i obezbeđenju dokumentacije	Operativni,	4	2	8 srednji	Kontrola pripremljene dokumentacije	Definisanje dvojne odgovornosti	Generalni direktor, obrađivač	Kontinuirano
99.	Nemogućnost pribavljanja i edukacije odgovarajućih kadrova	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Sagledavanje potreba	Upravljanje ljudskim resursima	Generalni direktori, rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku, šefica kancelarije ljudskih resursa	Periodično
100.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije	Plan popisa imovine i obaveza	Popisna komisija, kancelarija za računovodstveno finansijske poslove	Periodično

101.	Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Kontrola raspoložive dokumentacije	Definisanje dvojne odgovornosti kontrole	Popisna komisija, kancelarija za računovodstvo no finansijske poslove	Periodično
102.	Kašnjenje sa obavljanjem popisa i izvještajima - popis imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	3	3	9 Srednji	Urgencija od strane odgovornog lica	Odluka o pravovremenom dostavljanju dokumenata	Popisna komisija	Periodično
103.	Nepotpuni popis komisije	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Usaglašenost sa internim uputstvima za sprovođenje popisa	Definisanje dvojne odgovornosti montrole	Popisna komisija	Periodično
104.	Neobavljanje popisa	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Nadzor nad obavljanjem popisa	Intrerna pravila i zakonske obaveze	Sekretar ministarstva, Rukovodilac službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku (u	Periodično

								slučaju ako se ne donese rješenje o formiranju komisije), popis na komisija (u slučaju ako ne izvrši popis)	
105.	Greške prilikom prijema i evidencije imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Kontrole nadređenog	Software za upravljanje imovinom	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku	Kontinuirano
106.	Neusaglašenost stanja	Operativni, zakonodavni, finansijski	3	3	9 Srednji	Kontrole nadređenog	Software za upravljanje imovinom	Popisna komisija. Kancelarija za računovodstvo no finansijske poslove	Kontinuirano
107.	Neblagovremeno izvještavanje	Operativni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Uvođenje sistema izvještavanja	Šefovi kancelarija	Kontinuirano

108.	Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju projekta	Operativni, finansijski	3	3	9 Srednji	Blagovremeno preuzimanje propisanih radnji	Planiranje prihoda i rashoda	Rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično
------	---	-------------------------	---	---	--------------	--	------------------------------	-------------------------------------	------------

DRŽAVNA SEKRETARKA

Dragana Čenić