



Crna Gora
Ministarstvo ekologije, prostornog
planiranja i urbanizma

Adresa: IV proleterske brigade broj 19
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 446 200
+382 20 446 339
fax: +382 20 446 215
www.mepg.gov.me

Broj:01-1989/1

Podgorica, 29.11.2021. godine

REGISTAR RIZIKA
MINISTARSTVA EKOLOGIJE, PROSTORNOG
PLANIRANJA I URBANIZMA

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 direkcija, ovl. sl.lica, Rukovoditeljka službe za upr. ljudskim resursima	Kontinuirano Po potrebi obuke

							odlučivanja, 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, Rukovoditeljka službe za upravljanje ljudskim resursima, 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 direktori, Rukovodioci direkcija, ovlašćena službena lica	Kontinuirano
5	Česte promjene zakonske regulative	Zakonodavni	2	2	4 Nizak	„Službeni list Crne Gore“	Prihvata se postojeći rizik	Generalni direktori, samostalni savjetnici	Kontinuirano

6.	Neadekvatna implementacija propisa	Operativni, zakonodavni	4	3	12 Srednji	Uspostavljen monitoringa implementacije propisa	Uspostavljanje sistema izvještavanja uz predlog mjera za prevazilaženje uočenih nepravilnosti	Direktori direktorata, Rukovodioci direkcija	Do kraja 2022. godine
7.	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, Rukovodioci direkcija, Rukovodilac službe za pravne, opšte, administrativne poslove javne nabavke	Po potrebi
8.	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 nadležnim institucijama.	Generalni direktor direktorata za planiranje prostora, Rukovodilac direkcije	Kontinuirano

9.	Sprovođenje svih zakonom definisanih procedura u postupcima donošenja planskih dokumenata (nepribavljanje mišljenja, 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.	Generalni direktor direktorata za planiranje prostora, Rukovodilac direkcije	Kontinuirano
10.	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 2022
11.	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 2022
12	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 2022. godine

13.	Neadekvatna saradnja između direktorata MEPG- 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	Direktori Direktorata, Rukovodilac Direkcije	Kontinuirano
14.	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
15.	Neblagovremeno izvještavanje	Operativni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno preduzimanje postojećih radnji	Uvođenje Sistema izvještavanja	Rukovodioci direkcija	Kontinuirano
16.	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

17.	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	Odobrovanje budžetskih sredstava po zahtjevu Mepg-a, dobijanje saglasnosti za novo zapošljavanje	Rukovodioci Ministarstva	Kontinuirano
18.	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 pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke	Kontinuirano
19.	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 izapošljavanje službenika	Rukovodioci Ministarstva, direktori direktorata	kontinuirano
20.	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 Tehničku podršku, lice imenovano za postpanje sa tajnim podacima	kontinuirano

21.	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
22.	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	direktor direktorata za ekologiju,	Kontinuirano
							o upravljanju otpadom)	Službenici Direkcije za upravljanje otpadom i komunalne usluge	
23.	Nedostajuća mišljenja relevantnih institucija/organizacionih jedinica	Poslovni	4	2	8 Srednji	Dostavljanje urgencija	Slanje upita na više načina	Generalni direktori , Rukovodioci direkcija, Obrađivači	Kontinuirano
24.	Nepostojanje baza podataka	Poslovni, operativni	3	4	12 srednji	Pojedinačno praćenje podataka	Kreiranje i kontrola kreiranja baze podataka; obezbjeđivanje tehničkih uslova za kreiranje baze podataka	Generalni direktori Rukovodioci direkcija, Rukovodioci službi	kraj 2022. godine

25.	Kašnjenje u rokovima	Spoljašnji, Poslovni, operativni	4	3	12 visok	Praćenje rokova Slanje urgencija Rukovodioca Službe za ekonomsko fin. poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobranje	Slanje/prijem urgencije; Poštovanje zakonskih rokova od strane obrađivača Uvođenje Sistema izvještavanja o dospjelim obavezama	Sekretar Ministarstva, Generalni direktori Rukovodioci Službe, odjeljenja	Kontinuirano
-----	----------------------	--	---	---	-------------	---	---	---	--------------

26.	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, međunarodnu saradnju i klimatske promjene, Rukovodioci Direkcija	Kontinuirano
27.	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	Rukovodioci službi za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke i službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
28.	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 upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano

29.	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 tehničku podršku	Kontinuirano
30.	Nedovoljan broj službenika za izvršavanje planiranih inspeksijskih nadzora	Poslovni, operativni	4	5	20 Visok	Rad po prioritetima	Zapošljavanje novih inspektora na osnovu dobijenih saglasnosti	Rukovodstvo Ministarstva, Rukovodilac službe za upravljanje ljudskim resursima	kontinuirano
31.	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 pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke	kontinuirano
32.	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	
33.	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-građevinski inspektora i blagovremeno planiranje obaveza	Rukovodstvo Ministarstva, Glavni urbanističko-građevinski inspektor, Koordinator Odsjeka	15 dana od dana podnošenja prijave građenja
34.	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
35.	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, direktor direktorata	15 dana od utvrđene nepravilnosti
36.	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
37.	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
38.	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 2022. godine
39.	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

40.	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, ovlašćenja i odgovornosti unutrašnje revizije u Ministarstvu		
41.	Ako unutrašnji revizori zbog boljih uslova rada napuste 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
42.	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		
43.	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
44.	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	
45.	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
46.	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
47.	Nemogućnost realizacije projekata	Poslovni operativni	3	3	9 srednji	Praćenje realizacije projekta	Dodatak ugovoru/prekid ugovora	Generalni direktor	Kontinuirano

48.	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
49.	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
50.	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

51.	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	Rukovoditelj službe za ekonomsko finansijske poslove	III kvartal 2022. godine
-----	---	------------	---	---	--------------	----------------------------------	-------------------------	--	--------------------------

52.	Nemogućnost realizacije planiranog budžeta	Finansijski	3	2	6 Srednji	Redovno praćenje realizacije budžeta od strane Službe	Redovno izvještavanje Kolegijuma o realizaciji budžeta	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove, Rukovodioci organizacionih jedinica	IV kvartal 2022. godine
53.	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 ekonomsko finansijske poslove	III kvartal 2022. godine
54.	Greške u knjiženju	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu	Rukovoditeljka službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano

55.	Greške u podacima	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu	Rukovoditeljka službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
56.	Pogrešno prikazani izvještaji	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Detaljna kontrola pripremljenih izvještaja	Rukovoditeljka službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
57.	Nenamjenska potrošnja	Finansijski, operativni	3	2	6 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Vršiti plaćanje shodno Uputstvu o radu državnog trezora	Sekretar ministarstva i druga lica ovlaštenja za odobravanje, odnosno ovjeravanje	Kontinuirano

58.	Podaci za zavođenje faktura nepotpuni-netačno popunjena faktura od strane dobavljača	Operativni	4	2	8 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske 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	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
59.	Nepravilno vođenje dnevnika blagajne	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontrola od strane nadređenog i slanje na ispravku	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove, samostalni referent	Kontinuirano

60.	Pogrešan obračun troškova	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola Rukovodioca službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontrola od strane nadređenog i slanje na ispravku	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
-----	---------------------------	-------------------------	---	---	--------------	--	--	---	--------------

61.	Pogrešne isplate	Operativni, finansijski	4	2	8 srednji	Kontrola Rukovodioca službe za ekonomsko finansijske poslove	Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	Sekretar ministarstva, rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove, savjetnik I i samostalni referenti u kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove	Kontinuirano
-----	------------------	-------------------------	---	---	--------------	--	---	---	--------------

62.	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
63.	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

64.	Tenderska dokumentacija sadrži propuste i nedostatke	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Izmjene i dopune tenderske dokumentacije	Sekretar ministarstva, Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano
65.	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, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
66.	Poništenje tendera	Operativni, finansijski, zakonodavni	4	3	12 Srednji	Dobra priprema tendera	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji – ponovno pokretanje postupka, uočavanje i otklanjanje uočenih grešaka; obezbjedivanje dovoljno službenika obučениh u oblasti javnih nabavki u skladu s nacionalnim propisima i praksom	Generalni direktori, Službenici za javne nabavke	kontinuirano

67.	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
68.	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
69.	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

70.	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	Službenici koje delegiraju rukovodioci organizacionih jedinica da u kontinuitetu pohađaju adekvatne obuke i polažu ispit iz oblasti javnih nabavki	Generalni direktori	Kontinuirano
71.	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	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
72.	Donošenje odluka u upravnim postupcima koje nijesu 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

73.	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	Poštovanje zakonskih rokova	Ministar, rukovodilac kancelarije za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
74.	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
75.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke	operativni	4	3	12 Srednji	Vizuelna kontrola pošte i pošiljki	Kontrola knjige pošte	šefica pisarnice, Samostalna referentkinja-arhivarka pri kancelariji za opšte poslove	Kontinuirano
76.	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

77.	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	Šefica pisarnice	Periodično
78.	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 Službi za tehničku podršku	Kontinuirano
79.	Nedovoljna efikasnost interne obuke	Operativni	3	2	6 Srednji	Vršeno povremeno od strane službenika iz Službe za upravljanje ljudskim resursima i rukovodioca organizacionih jedinica	Analize kancelarije za ljudske resurse	Rukovodilac službe za upravljanje ljudskim resursima, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično
80.	Rizik procjene stručnosti predavača i predznanja polaznika interne obuke	Operativni, reputacioni	3	2	6 Srednji	Evaluacija polaznika	Analize kancelarije za ljudske resurse	Rukovodilac službe za upravljanje ljudskim resursima, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično

81.	Izbor pogrešne ili nepotpune obuke	Operativni	4	1	4 Mali	Kontrola prilikom odobranja obuke	Kontrola predloženih obuka i kontrola programa usavršavanja	Rukovodilac službe za upravljanje ljudskim resursima, rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično
-----	------------------------------------	------------	---	---	-----------	-----------------------------------	---	---	------------

82.	Greške u obračunu	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobranja	Kvalitetno programsko rješenje	Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
83.	Pogrešni iznosi isplata	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobranja	Dodatne kontrole	Sekretar ministarstva, rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
84.	Neuočavanje grešaka u isplati	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola prilikom odobranja i prilikom isplate	Dodatne kontrole	Sekretar ministarstva, Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano

85.	Neispravna vozila	Operativni	5	2	10 Srednji	Redovan servis i registracija vozila	Redovna kontrola i održavanje vozila	Samostalni savjetnik III, rukovodilac službe za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke	Kontinuirano
86.	Neusaglašene evidencije rashoda	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrole rashoda	Blagovremeno azuriranje evidencije	Rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
87.	Netačno iskazani rashodi	Operativni, finansijski	4	2	8 Srednji	Kontrola podataka	Kontrola i usaglašavanje	Rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano

88.	Nepotpuna i nevjerođostojna 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
89.	Nemogućnost pribavljanja mišljenja	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Dostavljanje urgencija	Slanje upita na više načina	Sekretar ministarstva, Generalni direktori, obrađivač	Kontinuirano
90.	Propusti u pripremim aktivnostima i obezbjeđenju dokumentacije	Operativni	4	2	8 Srednji	Kontrola pripremljene dokumentacije	Definisanje dvojne odgovornosti	Generalni direktor, obrađivač	Kontinuirano
91.	Nemogućnost pribavljanja i edukacije odgovarajućih kadrova	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Sagledavanje potreba	Upravljanje ljudskim resursima	Generalni direktori, rukovodilac Službe za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke, rukovoditeljka Službe za upravljanje ljudskim resursima	Periodično

92.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine	Operativni zakonodavni finansijski	4	3	12 Srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije	Plan popisa imovine i obaveza	Popisna komisija, Služba za ekonomsko finansijske poslove	Periodično
93.	Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Kontrola raspoložive dokumentacije	Definisanje dvojne odgovornosti kontrole	Popisna komisija, Služba za ekonomsko finansijske poslove	Periodično
94.	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
95.	Nepotpuni popis komisije	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Usaglašenost sa internim uputstvima za sprovođenje popisa	Definisanje dvojne odgovornosti montrole	Popisna komisija	Periodično

96.	Neobavljanje popisa	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Nadzor nad obavljanjem popisa	Intrerna pravila i zakonske obaveze	Sekretar ministarstva, Rukovodilac službe pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke (u slučaju ako se ne donese rješenje o formiranju komisije), popis na komisija (u slučaju ako ne izvrši popis)	Periodično
97.	Greške prilikom prijema i evidencije imovine	Operativni, zakonodavni, finansijski	4	3	12 Srednji	Kontrole nadređenog	Software za upravljanje imovinom	Služba za pravne, opštei administrativne poslove i javne nabavke i Služba za ekonomsko finansijske poslove, samostalni savjetnik III	Kontinuirano
98.	Neusaglašenost stanja	Operativni, zakonodavni, finansijski	3	3	9 Srednji	Kontrole nadređenog	Software za upravljanje imovinom	Popisna komisija, Služba za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano

99.	Neblagovremeno izvještavanje	Operativni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Uvođenje sistema izvještavanja	Šefovi kancelarija	Kontinuirano
100.	Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju projekta	Operativni, finansijski	3	3	9 Srednji	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Planiranje prihoda i rashoda	Rukovodioci organizacionih jedinica	Periodično



MINISTAR

Prof. dr Ratko Mitrović