



Crna Gora

Ministarstvo rada, zapošljavanja
i socijalnog dijaloga

Rimski trg 46
81000 Podgorica
Crna Gora
www.gov.me/mrzs

**REGISTAR RIZIKA
MINISTARSTVA RADA, ZAPOŠLJAVANJA I SOCIJALNOG DIJALOGA
ZA 2025. GODINU**

Podgorica, 11. februar, 2025. godine

SADRŽAJ:

I UVOD

II RIZICI I UPRAVLJANJE RIZICIMA

III PROCJENA, MJERENJE I RANGIRANJE

IV REGISTAR RIZIKA

V ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Prilog 1 - Tabelarni pregled Registra rizika Ministarstva

I UVOD

U skladu sa članom 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i članom 4 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19) donosi se Registar rizika Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga za 2025. godinu.

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

II UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti subjekata.

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

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

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

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

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

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

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

Rješenjem Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga broj: 01-011/25-74/1 od 14. 01. 2025. godine određena je službenica za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

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

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

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

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

Tabela: Vrste i oblasti rizika

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

III Procjena, mjerenje i rangiranje rizika

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

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog neželjenog događaja.

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

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

Mjerenje uticaja rizika prikazuje se na sledeći način:

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

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

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

Rang rizika sa opisom :

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

**IV REGISTAR RIZIKA MINISTARSTVA RADA, ZAPOSŁJAVANJA I SOCIJALNOG
DIJALOGA**
(Organizacione jedinice)

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

1. Direktorat za rad

1.1. Direkcija za radne odnose

1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE

2. Direktorat za socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje

3. Direktorat za zaštitu i zdravlje na radu

4. Direktorat za pristup i politike tržišta rada

4.1. Direkcija za pristup tržištu rada

4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

5. Direktorat za EU fondove, evropske integracije i međunarodnu saradnju

5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova

5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju

6. Direktorat za socijalno preduzetništvo, volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom

6.1. Direkcija za socijalno preduzetništvo

6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom

7. Odjeljenje za inspekciju rada

8. Odjeljenje za inspekciju za zaštitu i zdravlje na radu

9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

10. Kabinet

11. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke

12. Služba za opšte poslove i ljudske resurse

12.1. Biro za slobodan pristup informacijama i komunikaciju sa građanima

Na osnovu člana 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), člana 4 i 6 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 71/19) i utvrđene organizacione strukture, u Ministarstvu rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga uspostavljen je Registar rizika na način kako slijedi:

Naziv organizacione jedinice: **DIREKTORAT ZA RAD**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedonošenje drugostepenih rješenja u zakonom propisanom roku zbog neažurnosti u dostavljanju spisa predmeta od strane prvostepenih organa	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) – član 130 kojim je propisano da se rješenje po žalbi mora donijeti i dostaviti stranci što prije a najkasnije u roku od 45 dana od prijema žalbe ako posebnim zakonom nije propisan kraći rok	Pojačana saradnja sa Odjeljenjem za inspekciju rada, Odjeljenjem za inspekciju za zastitu i zdravlje na radu i Fondom rada u cilju povećanja ažurnosti u dostavljanju spisa predmeta u postupcima po žalbama i tužbama	Kabinet Sekretar/ka Generalni/a direktor/ica	Godišnje
2.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije od strane Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih prilikom postupka registracije kod Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga, kao i neobavješćavanje Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga ukoliko dođe do promjene uslova koji predstavljaju osnov za izdavanje dozvole za rad	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakon o radu ("Službeni list CG" br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/2, 84/24, 86/24) – čl. 52-59 kojim je propisan rad Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; Pravilnik o sadržaju, načinu i roku dostavljanja statističkih podataka o obavljanju poslova ustupanja zaposlenih, uslovima, načinu i postupku izdavanja i oduzimanja dozvola za rad Agenciji za privremeno ustupanje zaposlenih ("Službeni list Crne Gore", br. 35/20)	Kontrola dostavljene dokumentacije i redovna kontrola Komisije za izdavanje i oduzimanje licence za rad	Generalni/a direktor/ica Ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka za izdavanje i oduzimanje licence za rad	Godišnje

Naziv organizacione jedinice: DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE

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

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

7.	Nedostatak relevantnih informacija za donošenje odluka	Unutrašnji/ Informacije i komunikacija	3	3	9	<i>srednji</i>	Zakonodavni okvir	Razvijanje mreže informatora, bolja saradnja sa istraživačkim institucijama, redovno ažuriranje baze podataka	Kabinet Sekretar/ka Analičar	Aktivno
8.	Negativna percepcija javnosti o radu direktorata	Spoljšnji/ Unutrašnji/ Reputacioni	3	2	6	<i>srednji</i>	Zakonodavni okvir	Kampanje za podizanje svijesti, transparentnost u radu, angažovanje medija	Kabinet Sekretar/ka PR menadžer	Pasivno

Naziv organizacione jedinice: **DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije stranke u postupku uz Zahtjev za polaganje stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	2	3	6	srednji	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Službeni list CG“, broj 69/23 i 75/23)	Kontrola prispijele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Kabinet Sekretar/ka Generalni/a direktor/ica Stranka/ pravno lice u postupku	Kontinuirano
2.	Neizvršavanje dalje procedure službenog lica po zahtjevu stranke u postupku u roku koji je definisan u Pravilnikom (razlozi: nepotpuna dokumentacija, blokada IT Sistema, itd)	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu („Službeni list CG“, broj 69/23 i 75/23)	Kontrola prispijele dokumentacije od strane ovlaštenog službenog lica	Kabinet Sekretar/ka Generalni/a direktor/ica Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano

3.	Vjerodostojnost podataka od strane stranke u postupku	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	2	1	2	nizak	Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br.56/14,20/15,40/16,37/17)	Ovlašćeno službeno lice nema pravo da ulazi u vjerodostojnost podataka	Kontinuirano
4.	Prispjeće Rješenja kojim se odobrava polaganje Stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravljia na radu	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravljia na radu („Službeni list CG“, broj 69/23 i 75/23)	Kabinet Sekretar/ka Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
5.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije uz Zahtjev za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izrade projekta i u fazi izvođenja radova, kao i uz Zahtjev za oslobađanje od polaganja stručnog ispita	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Službeni list CG“, broj 34/14, 44/18 i 84/24); Pravilnik o uslovima, programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora u fazi izvođenja radova („Službeni list CG“, br. 67/18)	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano
6.	Dostavljanje nepotpune dokumentacije uz Zahtjev za dobijanje Rješenja kojim se ovlašćuje pravno lice za obavljanje poslova zaštite i zdravljia na radu, kao i zahtjev za obnavljanje Rješenja	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	3	2	6	srednji	Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Službeni list CG“, broj 34/14, 44/18 i 84/24); Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava pravno ili fizičko lice za obavljanje stručnih poslova zaštite na radu („Službeni list CG“, 67/05)	Stranka/ pravno lice u postupku	Kontinuirano
7.	Prispjeće Rješenja kojim se ovlašćuje pravno lice	Operativni/ Spoljašnji/ Zakonodavni	2	1	2	nizak	Pravilnik o polaganju stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravljia na radu („Službeni list CG“, broj 69/23 i 75/23)	Ovlašćeno službeno lice za vođenje postupka	Kontinuirano

Naziv organizacione jedinice: **DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKE TRŽIŠTA RADA**

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

DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

Naziv organizacione jedinice: **DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Izazovi tokom procesa izrade Priloga izvještaju EK (nepouzdanost i neodgovarajući kvalitet priloga, nepoštovanje rokova za dostavljanje informacija)	Spoljašnji/Operativni/Reputacioni/Informacioni i komunikacioni	3	3	9	<i>srednji</i>	Odluka o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji ("Službeni list CG", broj 112/22); Odluke o obrazovanju (pregovaračkih) radnih grupa za poglavlja pravne tekovine	Kompletiranje pregovaračke strukture u skladu sa Odlukom o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji ("Sl. List CG", broj 112/22) Obezbeđivanje finansijskog stimulansa za članove pregovaračke strukture Kvalitetna saradnja sa državnim institucijama odgovornim za pripremu Priloga izvještaju EK	Ministar/ka Sekretar/ka Državni/a sekretar/ka Direktori direktorata u čijim su nadležnostima pregovaračka poglavlja i čiji su službenici ili koji su sami šefovi RG	Kontinuirano
2.	Kašnjenje u realizaciji ključnih obaveza koje proizilaze iz PPCG-a.	Operativni/Reputacioni /Finansijski	5	5	25	Visok	Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji 2024 – 2027	Kavitetan rad na pripremi zakona. Adekvatni stručni interni i eksterni kapaciteti MRZSD-a za pripremu zakona. Stvaranje uslova za finalizaciju zakonodavnog akta i usaglašavanje sa SZZ I RG. Blagovremena organizacija javnih konsultacija u vezi zakona	Ministar/ka Sekretar/ka Generalni/a direktor/ica direktorata u čijoj su nadležnosti navedeni zakoni	IV kvartal 2024.

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Zamor dijela pregovaračke strukture uključene u rad pregovaračkih poglavlja 2 i 19 zbog velikog broja obaveza i povećane dinamike pregovaračkog procesa	Operativni/Reputacioni	5	5	25	visok	Odluka o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji („Službeni list CG“ br. 112/23)	Stvaranje uslova za adekvatno nagrađivanje najangažovanijih službenika Adekvatno raspoređivanje i prioritizacija obaveza Omogućavanje ekspertke pomoći za pojedine aktivnosti	Ministar/ka Sekretar/ka Glavni pregovarač Šefovi radnih grupa	Kontinuirano
4.	Izazovi tokom priprema usklađivanje i potpisivanje međunarodnih bilateralnih sporazuma i drugih akata	Spojašnji/Operativni/ Informacije i komunikacije	3	3	9	srednji	Kontrola dokumentacije od strane ovlašćenog službenog lica	Ovlašćeno službeno lice za vođenje pregovora	Generalni/direktor/ica	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
5.	Nedostatak prostorija za Direkciju za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Unutrašnji zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	nizak	Službenici Direkciju za evropske integracije i međunarodnu saradnju dijele prostorije zajedno sa predstavnicima Direktorata za evropske integracije i EU fondove. Ministarstva ekonomskog razvoja, kao i sa još dvije direkcije MRZSD. Budući da zbog broja službenika oba direktorata imamo ograničen prostor, neki od njih su morali biti izmješteni u susjednim kancelarijama	Obezbjediti adekvatne prostorije za službenike pomenutog direktorata MRZSD-a	Kabinet Sekretar/ka	I kvartal 2025.
6.	Nedostatak prostorija za službenike Direkcije za EU fondove	Unutrašnji zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	nizak	Službenici pomenute Direkcije trenutno dijele prostorije zajedno sa predstavnicima Direkcije za evropske integracije i Direktoratom za socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje. Budući da zbog broja službenika oba direktorata imamo ograničen prostor, neki od njih su morali biti izmješteni u susjednim kancelarijama	Obezbjediti adekvatne prostorije za službenike pomenute Direkcije MRZSD-a	Ministar/ka Sekretar/ka	I kvartal 2025.

7.	Nedostatak zaposlenih u Direkciji za EU fondove	Unutrašnji zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	<i>srednji</i>	Stvoriti uslove za raspisivanje konkursa za upražnjena radna mjesta i popunu radnih mjesta budući da je u novembru 2024. godine donesen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta MRZSD	Nakon donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MRZSD, pokrenu će se formalni postupak zapošljavanja na upražnjena radna mjesta u skladu s pravilima i procedurama Uprave za ljudske resurse	Ministar/ka Sekretar/ka	I/II kvartal 2025.
8.	Nedostatak adekvatne opreme za rad	Unutrašnji zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	<i>srednji</i>	Službenici pomenute Direkcije svoj rad obavljaju na zastareloj tehničkoj opremi, zbog čega su često suočeni sa nemogućnošću ili poteškoćama u obavljanju redovnih obaveza Direkcije za EU fondove	Neophodno je obezbijediti adekvatnu opremu za rad (kompjuteri, štampači, hard-diskovi) koji će omogućiti nesmetani rad u obavljanju redovnih aktivnosti pomenute Direkcije	Ministar/ka Sekretar/ka	I/II kvartal 2025.

Naziv organizacione jedinice: **DIREKTORAT ZA SOCIJALNO PREDUZETNIŠTVO, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM**

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1. Mogućnost neblagovremenog usvajanja Strategije o socijalnom preduzetništvu 2025-2029, s Akcionim planom 2025-2027, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni i reputacioni)	3	3	9	srednji	Programom rada Vlade za 2025. godinu predviđeno je usvajanje Strategije o socijalnom preduzetništvu 2025-2029, s Akcionim planom 2025-2027	Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zakonskim rokovima, a oni obuhvataju: -Raspisivanje javnog poziva nevladinim organizacijama za predlaganje predstavnika NVO za člana radne grupe za izradu Strategije -Upućivanje poziva zainteresovanim stranama (stejholderima) za predlaganje predstavnika u Radnoj grupi -Formiranje rješenja o članovima Radne grupe -Konsultovanje zainteresovane javnosti u početnim fazama pripreme dokumenta i izrada Izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima -Sastanci Radne grupe -Izrada RIA obrasca -Dostavljanje nacrta Strategije GSV -Sprovođenje Javne rasprave u vezi s nacrtom Strategije i izrada Izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima -Sprovođenje međuresorskih konsultacija -Dostavljanje strateškog dokumenta GSV za dobijanje mišljenja -Upućivanje Strategije Vladi Crne Gore na usvajanje -Objava strateškog dokumenta	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generali/na direktor/ica	I-III kvartal

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
2. Mogućnost neblagovremenog usvajanja Strategije o volonterizmu 2025-2029, s Akcionim planom 2025-2027, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni i reputacioni)	3	3	9	srednji	Programom rada Vlade za 2025. godinu predviđeno je usvajanje Strategije o volonterizmu 2025-2029, s Akcionim planom 2025-2027	Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zaknskim rokovima, a oni obuhvataju: Raspisivanje javnog poziva nevladinim organizacijama za predlaganje predstavnika NVO za člana radne grupe za izradu Strategije Upućivanje poziva zainteresovanim stranim (stejkholderima) za predlaganje predstavnika u Radnoj grupi Formiranje rješenja o članovima Radne grupe Konsultovanje zainteresovane javnosti u početnim fazama pripreme dokumenta i izrada izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima Sastanci Radne grupe Izrada RIA obrasca Dostavljanje nacrtia Strategije GSV Sprovođenje Javne rasprave u vezi s nacrtom Strategije i izrada izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima Sprovođenje međuresorskih konsultacija Dostavljanje strateškog dokumenta GSV za dobijanje mišljenja Upućivanje Strategije Vladi Crne Gore na usvajanje Objava strateškog dokumenta	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalni/ka direktori/ca	I-III kvartal

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3. Mogućnost neblagovremenog usvajanja Zakona o socijalnom preduzetništvu, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni, zakonodavni i reputacioni)	3	3	9	srednji	Programom rada Vlade za 2025. godinu predviđeno je usvajanje Zakona o socijalnom preduzetništvu	Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zaknim rokovima, a oni obuhvataju: Raspisivanje javnog poziva nevladinim organizacijama za predlaganje predstavnika NVO za člana radne grupe za izradu nacrta Zakona Upućivanje poziva zainteresovanim stranama (stakeholderima) za predlaganje predstavnika u Radnoj grupi Formiranje rješenja o članovima Radne grupe Konsultovanje zainteresovane javnosti u početnim fazama pripreme dokumenta i izrada Izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima Sastanci Radne grupe Izrada RIA obrasca Dostavljanje nacrta Zakona GSV Sprovođenje Javne rasprave u vezi s nacrtom Zakona i izrada Izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima Dostavljanje nacrta Zakona GSV za dobijanje mišljenja Upućivanje nacrta Zakona Vladi Crne Gore na usvajanje Pribavljanje mišljenja Sekretarijata za zakonodavstvo	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direktorica	I-IV kvartal

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4. Mogućnost neblagovremenog usvajanja Zakona o volontiranju, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni, zakonodavni i reputacioni)	3	3	9	srednji	Programom rada Vlade za 2025. godinu predviđeno je usvajanje Zakona o volontiranju	<p>Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zaknim rokovima, a oni obuhvataju:</p> <p>Raspisivanje javnog poziva nevladinim organizacijama za predlaganje predstavnika NVO za člana radne grupe za izradu nacrta Zakona</p> <p>Upućivanje poziva zainteresovanim stranama (stakeholderima) za predlaganje predstavnika u Radnoj grupi</p> <p>Formiranje rješenja o članovima Radne grupe</p> <p>Konsultovanje zainteresovane javnosti u početnim fazama pripreme dokumenta i izrada izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima</p> <p>Sastanci Radne grupe</p> <p>Izrada RIA obrasca</p> <p>Dostavljanje nacrta Zakona GSV</p> <p>Sprovođenje Javne rasprave u vezi s nacrtom Zakona i izrada izvještaja o dobijenim predlozima, sugestijama i komentarima – oktobar</p> <p>Dostavljanje nacrta Zakona GSV za dobijanje mišljenja</p> <p>Upućivanje nacrta Zakona Vladi Crne Gore na usvajanje</p> <p>Pribavljanje mišljenja Sekretarijata za zakonodavstvo</p>	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direkcija	I-IV kvartal

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
5 Mogućnost nebirokratskog sprovođenja javnog konkursa za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata/programa nevladinih organizacija u oblasti razvoja civilnog društva i volonterizma. zbog odlaganja usvajanja Bužeta Crne Gore za 2025. godinu.	Socijalni rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (reputacioni)	2	2	4	nizak	Zakon o nevladinih organizacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 39/11, 37/17 i 084/24); Uredba o izboru predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela organa državne uprave i sprovođenju javne rasprave u pripremi zakona i strategija ("Službeni list Crne Gore", br. 41/18); Odluka o utvrđivanju prioriteta oblasti od javnog interesa i visine sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija u 2025. godini, br. 127/24 od 27. decembra 2024. godine; Sektorska analiza za oblast razvoja civilnog društva i volonterizma za 2025. godinu, br. 01-113/24-1316/7, od 4. decembra 2024. godine	Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zakniskim rokovima, a oni obuhvataju: Javni poziv za predlaganje predstavnika/ce nevladinih organizacija u komisiji za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata/programa nevladinih organizacija za 2025. godinu u oblasti razvoja civilnog društva i volonterizma Formiranje Komisije za raspodjelu sredstava Raspisivanje Javnog konkursa za raspodjelu sredstava Sprovođenje ostalih procedura u vezi s Javnim konkursom Donošenje Odluke o raspodjeli sredstava Potpisivanje ugovora s NVO kojima su odobrena sredstva	Ministar/ka Kabinet, Sekretar/ka Generalna direktorica	I-II kvartal

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
6.	Mogućnost neblagovremenog donošenja Sektorske analize za oblast razvoja civilnog društva i volonterizma za 2026. godinu, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni i reputacioni)	2	2	4	nizak	Težnja da se svi koraci u realizaciji aktivnosti sprovede u zaknim rokovima, a oni obuhvataju: Javni poziv nevladinim organizacijama čija su područja djelovanja razvoj civilnog društva i volonterizma, za konsultacije o nacrtu Sektorske analize za oblast razvoja civilnog društva i volonterizam za 2026. Godinu Izrada i objava Izvještaja o pristiglim komentarima, sugestijama i predlozima Upućivanje revidiranog nacrtu Sektorske analize na komentare nadležnom ministarstvu Uvažavanje komentara od nadležnog ministarstva i objavljivanje konačne Sektorske analize za 2026. godinu	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direktorica	I-II kvartal	
7.	Neprepoznavanje oblasti razvoja civilnog društva i volonterizma kao prioritete oblasti od javnog interesa u 2026. godini, nakon izrađene Sektorske analize	Spoljašnji rizik (promjena prioriteta) Unutrašnji rizik (reputacioni)	5	2	10	srednji	Zakon o nevladinim organizacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 39/11, 37/17 i 84/24) Predlog odluke o utvrđivanju prioriteta oblasti od javnog interesa za 2026. godinu	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direktorica	I-II kvartal	

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
8.	Mogućnost neblagovremene realizacije promotivnih aktivnosti iz oblasti socijalnog preduzetništva i volonterizma, zbog moguće političke nestabilnosti koja bi mogla dovesti do institucionalnih promjena, te rotacije rukovodnog i službeničkog kadra na operativnom nivou	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativn, finansijski i reputacioni)	3	2	6	srednji	Plan promocije socijalnog preduzetništva i volonterizma, kao novih javnih politika	Težnja k blagovremenom ispunjavanju rokova predviđenih Planom promocije	Generalna direktorica	I-IV kvartal
9.	Preopterećenost službenika u Direktoratu zbog uvećanog obima posla, a zbog nedovoljnog broja zaposlenih na sistematizovanim radnim mjestima	Unutrašnji rizik (operativni)	3	5	15	visok	Redovni timski sastanci zaposlenih i rukovodilaca, preraspodjela radnih zadataka u situacijama kada su pojedini službenici preopterećeni.	Komunikacija s pravnom službom Ministarstva i Kabinetom prilikom izrade Kadrovske plana radi planiranja zapošljavanja službenika na sistematizovanim radnim mjestima u Direktoratu.	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direktorica	Godišnje
10.	Nedostatak specijalizovanih znanja službenika u Direktoratu za IPA III poslove, zatim vršenje evaluacije projekata/programa, kao i drugih specijalizovanih znanja i vještina za vršenje poslova	Unutrašnji rizik (operativni)	2	3	6	srednji	Pohađanje obuka koje organizuju organi državne uprave, civilni sektor i/ili međunarodne organizacija i institucije.	Učestvovanje zaposlenih iz Direktorata za socijalnog preduzetništvo, volonterizam i saradnju s civilnim sektorom u svim ponuđenim obukama, kao i samoinicijativno obučavanje službenika koje je izvan Sistema ponude obuka Sistema javne uprave.	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Generalna direktorica	Godišnje
11.	Nedostatak tehničke i kancelarijske opreme za funkcionalan rad službenika, zbog odlaganja usvajanja Budžeta Crne Gore za 2025. godinu, ograničenih resursa Ministarstva i dugih procedura u javnim nabavkama	Spoljašnji rizik (političke odluke) Unutrašnji rizik (operativni i finansijski)	2	2	4	nizak	Korišćenje raspoložive tehničke i kancelarijske opreme, zaduživanje postojeće opreme koja je smanjene funkcionalnosti	Upućivanje zahtjeva pravnoj i finansijskoj službi za nabavku potrebne opreme	Generalni/a direktorica Rukovodioci organizacionih jedinica pravne i finansijske službe	Godišnje

Naziv organizacione jedinice: **ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU RADA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Neadekvatan broj inspektora – neadekvatan broj sistematizovanih i popunjenih radnih mjesta inspektora može dovesti do nemogućnosti ispunjavanja programa rada ili do kašnjenja u realizaciji aktivnosti, a imajući u vidu konstantno povećanje broja registrovanih poslovnih subjekata	Operativni	4	4	16	visok	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga; Plan rada; Kadrovski plan	Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji povećati broj inspektora za najmanje 10	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
2.	Neadekvatan standard inspektora – niske zarade i nedovoljno dobri uslovi rada u odnosu na obim posla, odgovornost i kompleksnost izvršavanja radnih zadataka, mogu dovesti do nesavjesnog i nemarnog rada od strane inspektora i prouzrokovati opasnost od nastanka korupcije	Operativni/ Finansijski	3	4	12	srednji	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 113/23, 48/24 i 84/24); Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 02/18, 34/19, 08/21 i 37/22) -odredbe o disciplinskoj odgovornosti i ocjenjivanju rada; Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, br. 50/18)	Uputiti zahtjev Vladi CG za povećanje koeficijenta inspektora kroz izmjene Zakona o zaradama u javnom sektoru Poboljšati prostorne i tehničke uslove rada Organizovati obuke u vezi etičkih standarda, ponašanja inspektora i antikorupcije	Ministar/ka Sekretar/ka Glavni inspektor	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
3.	Nedovoljno stručno usavršavanje – može se odraziti na kvalitet rada, efikasnost nadzora, zakonitost postupanja i ugled institucije	Operativni	3	4	12	srednji	Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br 02/18,34/19,08/21 i 37/22); Plan obuka MRZS, Uprave za ljudske resurse, domaće, i međunarodne obuke	Organizovanje širokog spektra različitih obuka kako bi se konstantno unaprijeđivala znanja inspektora, uzimajući u obzir raznolikost i kompleksnost inspekcijjskih nadzora	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4.	Nedostatak interesovanja za radno mjesto inspektora --nepovoljni uslova rada mogu prouzrokovati nedovoljno interesovanje visokoškola za prijavljivanje na oglase za slobodna radna mjesta inspektora, pogotovo u primorskim opštinama, što može znatno otežati organizovanje procesa rada	Operativni/ Finansijski	3	4	12	srednji	Angažovanje inspektora iz drugih opština radi ispomoci u opštinama gdje postoji veći obim posla Obezbijediti veće zarade i bolje uslove rada inspektora Javno promovisati jednake mogućnosti i zakonit postupak zapošljavanja na radno mjesto inspektora	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano	
5.	Izmjene legislative -- propisa u pogledu nadležnosti inspekcije rada mogu dovesti do naglog povećanja obima posla što bi prouzrokovalo zastoj u rješavanju predmeta	Zakonodavni	4	3	12	srednji	Redovno praćenje rizika, redovna i blagovremena komunikacija između Glavnog inspektora sa rukovodiocima organizacionih jedinica, održavanje sastanaka po pitanju rizika Organizovanje zajedničkih sastanaka između direktorata, radi predlaganja izmjena ili dopuna zakonske regulative, zauzimanja stavova ili davanje mišljenja ili uputstava, ili saradnje sa drugim relevantnim institucijama	Ministar/ka Sekretar/ka Glavni inspektor	Kontinuirano	

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
6.	<p>Gubitak podataka, evidencija dokumentacije, evidencija</p> <p>– poremećaj u funkcionisanju informacionog sistema otežao bi i usporio funkcionisanje inspekcije, što bi se odrazilo na brzinu vršenja inspeksijskih nadzora, vođenja evidencije inspeksijskih nadzora i sačinjavanja sveobuhvatnih izvještaja</p>	<p>Informacije i komunikacije</p>	5	1	5	<p>Redovno praćenje rizika, redovna i blagovremena komunikacija između zaposlenih i rukovodilaca, organizacionih jedinica, održavanje sastanaka po pitanju rizika,</p> <p>Usvajanje i postupanje po internim aktima ili procedurama čija primjena utiče na ublažavanje rizika</p>	<p>Smanjivanje i ublažavanje rizika na način što će se preduzimati mjere u cilju smanjenja vjerovatnoće nastanka i/ili uticaja rizika</p> <p>Preduzimanje mjera koje se odnose na skladištenje podataka u skladu sa propisima. Čuvanje (arhiviranje) spisa predmeta o izvršenim inspeksijskim nadzorima i druge dokumentacije u Odjeljenju inspekcije rada</p>	<p>Ministar/ka</p> <p>Sekretar/ka</p>	<p>Kontinuirano</p>	

Naziv organizacione jedinice: **ODJELJENJE ZA INSPEKCIJU ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Nedovoljan broj inspektora	Unutrašnji/ Operativni	5	5	25	visok	Izvjestaj o radu inspektora	Zapošljavanje novih inspektora	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
2.	Nedovoljna tehnička opremljenost	Unutrašnji/ Operativni	5	3	15	visok	Izvjestaj o radu inspektora	Nabavka vozila i opreme	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
3.	Hakerski napad na informacijski sistem JIIS	Unutrašnji/ Informacije i komunikacije	5	2	10	srednji	Izvjestaj o radu inspektora	Backup podataka	Ministar javne uprave	Kontinuirano

Naziv organizacione jedinice: **KABINET**

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

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4.	Nedostavljane ili neblagovremeno dostavljanje informacija od strane targetiranih organizacionih jedinica po zahtjevima medijskih kuća može dovesti do gubitka povjerenja javnosti u organ	Zakonodavni/ Reputacioni	3	3	9	srednji	Usaglašavanje rokova i liste prioritarnih zahtjeva	Upotreba internog uputstva	Kabinet Sekretar/ka Generalni/na direktor/ica	Imajući u vidu specifičnosti Kabineta, iako nema zakom definisanih rokova, potrebno je reagovati u razumnom roku (najdalje do 7 dana)
5.	Neadekvatno raspoređivanje praćenja medijskih upita može dovesti do sporijeg izvršenja radnih zadataka, nedoslednosti organa	Operativni/ Reputacioni	3	2	6	srednji	Delegiranje radnih zadataka zaposlenima u odgovarajućem vremenskom roku	Definisati podjelu uloga i vremenski period praćenja medijskih upita	Kabinet Sekretar/ka	Kontinuirano

6.	Usled odsustva službenika (bolovanje, odmor, slobodan dan...) javlja se rizik smanjenja kapaciteta broja zaposlenih službenika, što može dovesti do rada pod pritiskom	Oprativni/ Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa/ Reputacioni	3	5	15	visok	Raspoređivanje obaveza na službenike koji su na raspolaganju	Izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predviđeti veći broj zaposlenih službenika	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
7.	Usled loše komunikacije i međuljudskih odnosa zaposlenih unutar organa može doći do narušavanja kvaliteta rada i izvršavanja radnih zadataka	Operativni/ Reputacioni	3	4	12	srednji	Rad na unapređenju komunikacije među zaposlenima unutar organa	Obuke o timskom radu, rad na komunikaciji među zaposlenima unutar organa	Kabinet Sekretar/ka Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
8.	Nedovoljan radni prostor za zaposlene, može dovesti do neblagovremenog informisanja i otežane komunikacije među zaposlenima	Operativni	3	5	15	visok	Zahtjev za obezbeđivanje dodatnih prostorija za zaposlene	Pojačati prostorne kapacitete	Sekretar/ka Ministar/ka	Kontinuirano
9.	Neblagovremeno dobijanje informacija o potrebi rada van radnog vremena, može dovesti do nemogućnosti izvršavanja radnih zadataka u očekivanom roku	Operativni/ Reputacioni	3	4	12	srednji	Delegiranje radnog zadatka zaposlenima koji u kontinuitetu rade prekovremeno i van radnog vremena	Blagovremeno informisati o potrebi rada van radnog vremena, da bi se posao mogao na vrijeme organizovati	Kabinet Sekretar/ka Rukovodioci organizacionih jedinica	Blagovremeno

10.	<p>Nedovoljan broj obuka i programa usavršavanja za službenike, u skladu sa potrebama digitalizacije i korišćenja savremenih tehnologija, može dovesti do neadekvatnog informisanja javnosti o aktivnostima Ministarstva</p>	Operativni/ Reputacioni	2	3	6	<i>srednji</i>	Usavršavanje kroz praktičan rad	Organizovanje obuka za zaposlene	Sekretar/ka Služba za opšte poslove i ljudske resurse	Kontinuirano
11.	<p>Nedostatak adekvatne opreme za rad (laptopovi, mobilni telefoni, internet, fotoaparati...), što može dovesti do nekvalitetnog sadržaja koji se plasira u javnost</p>	Operativni	3	4	12	<i>srednji</i>	Nije bilo uspostavljenih kontrola	Obezbeđivanje opreme za nesmetan i kvalitetan rad	Kabinet Sekretar/ka Rukovodioci organizacionih jedinica	Blagovremeno

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

Naziv organizacione jedinice: **SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Usljed nedostatka budžetskih sredstava, nemogućnost zapošljavanja kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja poslovnih aktivnosti	Operativni/ Finansijski	4	5	20	visok	Zakon o budžetu; Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br.02/18,34/19,08/21 i 37/22); Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga	Planiranje sredstava za strateško planiranje zapošljavanja	Kabinet Sekretar/ka	Polugodišnje izvještavanje
2.	Usljed nedostatka kadra nemogućnost imenovanja zamjene za pojedine poslovne aktivnosti	Operativni/ Finansijski	4	5	20	visok	Zakon o budžetu; Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br.02/18,34/19,08/21 i 37/22); Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga	Kadrovsko i finansijsko planiranje zapošljavanja	Sekretar/ka	Kontinuirano
3.	Kašnjenje u pripremi budžeta	Operativni/ Finansijski/ Informacije i komunikacije	4	5	20	visok	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“ br. 20/14,56/14,70/17,04/18,55/18,66/19,70/21,145/21,27/23,123/23 i 125/23); Smjernice Ministarstva finansija	Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Blagovremena komunikacija između organizacionih jedinica Poštovanje propisanih limita	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utical	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4.	Greške u planiranju i neusaglašenosti budžeta sa realnim prioritetima ministarstva	Operativni/ Finansijski/ Informacije i komunikacije	3	5	15	visok	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti sa podzakonskom regulativom ("Službeni list CG" br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21, 145/21, 27/23, 123/23 i 125/23)	Stručno usavršavanje Dodatno informisanje, edukacija državnih službenika i namještenika	Ministar/ka Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje
5.	Rizik od potrošnje na druge proizvode ili usluge od planiranog, usljed nepredviđenih okolnosti (npr. kvar na IT serverima ili havarije nastale na uređajima koje je potrebno hitno ukloniti) što dovodi do preraspodjele budžeta ili odlaganja planiranih aktivnosti	Finansijski	4	3	12	visok	Zakon o budžetu; Uputstvo o radu Državnog trezora ("Službeni list CG" br. 53/14, 72/15, 69/19, 96/21, 85/23, 91/23, 32/24); Interno uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura MRZS	Unapređenje sistema	Ministar/ka Kabinet Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje
6.	Nemogućnost arhiviranja finansijske dokumentacije bitne za MRZS	Zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	5	5	25	visok	Zakon o računovodstvu u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 66/19, 145/21 i 123/23)	Obezbeđivanje uslova za arhiviranje finansijske dokumentacije	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
7.	Pogrešno obračunati troškovi za službena putovanja u zemlji i inostranstvu usljed neovoljnog poznavanja procesa i propisa iz obračuna dnevnica i troškova zaposlenih u javnom sektoru	Finansijski	4	2	8	srednji	Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/24); Pravilnik o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu	Redovno praćenje propisa iz ove oblasti	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje
8.	Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava	Finansijski/ Operativni	4	3	12	srednji	Uputstvo o radu Državnog trezora ("Službeni list CG" br. 53/14, 72/15, 69/19, 96/21, 85/23, 91/23, 32/24)	Kontrola načelnice Službe za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke i sekretarke	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje
9.	Greške prilikom plaćanja faktura (ista faktura dva puta plaćena)	Finansijski/ Operativni	4	2	8	srednji	Interno uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura MRZS	Kontrola načelnice Službe za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke Samostalni savjetnik III	Sekretar/ka Rukovodilac službe Služba za opšte poslove i ljudske resurse	Polugodišnje izvještavanje
10.	Neblagovremeno podnošenje godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja	Operativni	5	2	10	srednji	Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Službeni list CG" br. 23/14, 71/19 I 47/24)	Blagovremeno preduzimanje propisanih procedura i radnji	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Godišnji izvještaj do 28.02. tekuće za prethodnu godinu, ostali kvartalno

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
11.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni/ Finansijski/ Zakonodavni	4	3	12	srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije; Kontrola raspoložive dokumentacije	Donošenje interne procedure za evidenciju imovine Definisanje dvojne odgovornosti kontrole	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Periodično
12.	Neobavljavanje popisa imovine Kašnjenje sa obavljanjem popisa i izvještajima - popis imovine	Operativni/ Zakonodavni/ Finansijski	4	2	8	srednji	Zakon o državnoj imovini ("Službeni list CG" br.21/09 i 40/11)	Donošenje interne procedure za popis imovine	Kabinet Sekretar/ka	Periodično
13.	Nepostojanje dovoljnog nivoa kadrovske kompetencije pri izradi tehničke specifikacije i radu komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki	Operativni	3	3	9	srednji	Zakon o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 74/19, 03/23, 11/23 i 84/24) sa podzakonskom regulativom	Dodatno informisanje, edukacija državnih službenika i namještenika Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Eksterno angažovanje stručnih lica	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje
14.	Nedonošenje Plana javnih nabavki u roku određenog zakonom	Finansijski/ Zakonodavni	5	4	20	visok	Zakon o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 74/19, 03/23, 11/23 i 84/24) sa podzakonskom regulativom	Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisima Adekvatno i blagovremeno dostavljanje podataka od strane organizacionih jedinica	Sekretar/ka Rukovodilac službe	31. januar za tekuću godinu

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
15.	Nedonošenje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama	Zakonodavni	3	1	3	nizak	Zakon o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 74/19, 03/23, 11/23 i 84/24) sa podzakonskom regulativom	Poštovanje zakonski propisanih rokova	Sekretar/ka Rukovodilac službe	28. februar tekuće godine za prethodnu godinu
16.	Dijeljenje javnih nabavki	Zakonodavni	4	3	12	srednji	Zakon o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 74/19, 03/23, 01/23 i 84/24) sa podzakonskom regulativom	Kontinuirano upoznavanje rukovodstva i organizacionih jedinica sa adekvatnim budžetiranjem	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Polugodišnje izvještavanje

Naziv organizacione jedinice: **SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku	Operativni	3	3	9	srednji	Prilikom postupanja po zahtjevima zaposlenih vodi se računa o rokovima (Zakon o državnim službenicima i namještenicima, ZUP, Zakon o radu, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru)	Svakodnevno upoznavanje sa propisima iz ove oblasti	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Kontinuirano
2.	Netačno i neažurno vođenje podataka u Kadrovskom informacionom sistemu i tehnička nemogućnost pristupa bazi i unos podataka	Operativni	4	3	12	srednji	Kontinuirano provjeravanje unijetih podataka u Kadrovski informacioni sistem	Ažurno i blagovremeno evidentiranje svih nastalih promjena u Kadrovskom informacionom sistemu. Prijava svih tehničkih problema koji onemogućavaju korišćenje softvera	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Kontinuirano
3.	Netačno upisani podaci kod prethodnih poslodavaca u Radne knjižice službenika i namještenika, što može dovesti do pogrešno obračunatog radnog staža	Operativni	5	4	20	visok	Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 02/18,34/19,08/21 i 37/22); Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada ("Službeni list CG" br. 54/18)	Unos podataka u Kadrovski informacioni sistem u propisanom roku, a samim tim i do otklanjanja eventualnih rizika	Sekretar/ka Rukovodilac službe	Kontinuirano

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
4.	Nemogućnost ažurnog razvođenja arhivske građe usled manjka kadrovskog kapaciteta	Operativni	2	2	4	nizak	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG" br.47/19)	Kadrovsko i finansijsko planiranje zaposeljavanja	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
5.	Nedostavljanje arhivskih primjeraka od strane službenika Rezervisanje arhivskih brojeva bez obavještanja o predmetu ili otkazivanju rezervisanog broja	Operativni	4	3	12	srednji	Zakoni i podzakonski akti	Obavezna obuka od jednog mjeseca novozaposlenih ili radno angažovanih u Arhivi Ministarstva Uredbu na osnovu uputstva sprovesti ispravno, a ne na osnovu ranije stečenog iskustva	Kabinet Sekretar/ka Rukovodioci organizacionih jedinica Svi službenici	Kontinuirano
6.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja arhivske građe	Operativni	3	3	9	srednji	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG" br.47/19)	Uvođenje sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja i čuvanja arhivske građe	Sekretar/ka Rukovodilac službe Služba za opšte poslove i ljudske resurse	Kontinuirano
7.	Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije za popis imovine Propusti u obradi dokumentacije za popis imovine	Operativni	4	3	12	srednji	Blagovremena priprema potrebne dokumentacije Kontrola raspoložive dokumentacije	Donošenje interne procedure za evidenciju imovine	Sekretar/ka Popisna Komisija Rukovodilac službe	Kontinuirano

Naziv organizacione jedinice: **BIRO ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik / mjere	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno	Rang				
1.	Neblagovremeno objavljivanje na internet stranici Ministarstva informacije u skladu sa zakonom	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17); Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17); Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG" br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24)	Redovno objavljivanje i ažuriranje informacija na internet stranici Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga	Kabinet Sekretar/ka	Kontinuirano
2.	Neblagovremeno i neadekvatno dostavljanje informacija u okviru Ministarstva, službeniku za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, što ima za posljedicu kašnjenje u donošenju rješenja i manjkavost istih, zbog pogrešnih, nedovoljnih i nepotpunih informacija	Unutrašnji	3	3	9	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17); Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17); Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG" br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24)	Organizovanje sastanka u cilju ukazivanja na postojeće problem, da bi došlo do bolje saradnje i komunikacije službenika na nivou Ministarstva	Kabinet Sekretar/ka	Kontinuirano

3.	Nedovoljan broj službenika za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, što ima za posljedicu veliki broj neriješenih predmeta	Unutrašnji	4	4	16	visok	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga	Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radi povećanja broja službenika za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Ministar/ka Sekretar/ka Generalni/na direktor/ica	Kontinuirano
4.	Dostavljanje informacija od strane službenika Ministarstva bez prethodne zaštite ličnih podataka u predmetnoj informaciji, a što može za posljedicu objavljivanja informacija koje se zakonom štite	Unutrašnji	3	4	12	srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17); Zakon o upravnom postupku, ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17); Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24)	Organizovanje sastanka sa službenicima Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga u cilju upoznavanja istih o načinu dostavljanja informacija	Sekretar/ka Službenik za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano
5.	Nepoštovanje etičkog kodeksa državnih službenika, što ima za posljedicu narušavanje reputacije Ministarstva	Unutrašnji/ Reputacioni	2	2	4	nizak	Etički kodeks državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG" br. 50/18)	Upoznavanje rukovodioca organizacionih jedinica o obavezama praćenja službenika u vezi poštovanja Etičkog kodeksa	Ministar/ka Sekretar/ka	Kontinuirano
6.	Nedostatak evidencije o postojanja sukoba interesa i izloženosti Ministarstva rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti, a što ima za posljedicu kršenje zakonskih propisa	Unutrašnji/ Operativni	3	2	6	nizak	Zakon o sprečavanju sukoba interesa ("Službeni list CG" br. 01/9, 41/11 i 47/11); Zakon o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 54/24); Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u Javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 71/19)	Donošenje internih pravila	Kabinet Sekretar/ka Služba za opšte poslove i ljudske resurse Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano

7.	Primanje poklona u iznosu većem od 50€, od strane funkcionera/službenika, bez prijave starješini organa	Unutrašnji/ Operativni	2	1	2	nizak	<p>Etčki kodeks državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG" br. 50/18);</p> <p>Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencija poklona;</p> <p>Interno pravilo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i prijavu i evidenciju poklona</p>	Donošenje internog uputstva za prijavu i evidenciju poklona	<p>Sekretar/ka</p> <p>Služba za opšte poslove i ljudske resurse</p>	Kontinuirano
8.	Nepostupanje rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva po dostavljenim obraćanjima građana od strane Biroa za SPI i komunikaciju sa građanima, a što ima za posljedicu veliki broj predmeta bez odgovora građanima	Unutrašnji/ Operativni/ Reputacioni	3	4	12	srednji	<p>Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);</p> <p>Interna pravila</p>	Upoznavanje strajšine organa o propustima u radu rukovodilaca organizacionih jedinica u smislu opisanog rizika	<p>Ministar/ka</p> <p>Sekretar/ka</p> <p>Služba za opšte poslove i ljudske resurse</p>	Kontinuirano

MINISTARKA

Naida Nišić



Broj: 01-011/25-74/2
Podgorica, 11. 02. 2025. godine